

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: **117/UBND-VX**
V/v tăng cường sử dụng văn
bản điện tử trong hoạt động
của cơ quan hành chính Nhà
nước trên địa bàn tỉnh

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kon Tum, ngày **07** tháng **06** năm 2013

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố.

Trong thời gian qua, UBND tỉnh đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo về thực hiện gửi - nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử công vụ và sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp ở địa phương; tuy nhiên, việc sử dụng thư điện tử, văn bản điện tử tại các cơ quan, đơn vị còn nhiều hạn chế, chưa tận dụng hiệu quả các điều kiện hiện có để thực sự tạo nên một môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả. Nhằm tăng cường sử dụng thư điện tử, văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh và đẩy mạnh triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan, địa phương:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản sau trong nội bộ mỗi cơ quan: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc. Từng bước ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử đến cấp xã, phường, thị trấn;

- Các cơ quan, địa phương đã được trang bị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng hệ thống này để trao đổi thông tin, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; quản lý văn bản đến, đi của cơ quan. Từng bước trang bị ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp xã, phường, thị trấn;

- Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện;

- Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

b) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước:

- Sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp (trên hệ thống *mail.chinhphu.vn* và *mail.kontum.gov.vn*) để gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; lịch công tác; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm và các báo cáo theo yêu cầu bằng văn bản; công văn trao đổi, đóng góp ý kiến; thông báo; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc... Các loại văn bản gửi song song cả văn bản giấy và thư điện tử gồm: tờ trình, quyết định, văn bản xin ý kiến...

- Tăng cường phát huy ứng dụng tốt hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, nhằm đảm bảo tiến tới kết nối liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan với nhau để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhau, tiến tới thay thế dần văn bản giấy.

- Sử dụng các Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của tỉnh để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

2. Bảo đảm các điều kiện sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

- Tận dụng hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm hiện có để sử dụng, xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm của đơn vị, đảm bảo kinh phí duy trì trang thiết bị hạ tầng kỹ thuật bao gồm máy tính, mạng nội bộ (LAN)... Đảm bảo triển khai tốt hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử, trao đổi các văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các cơ quan.

- Đối với các đơn vị chưa ban hành các quy định về sử dụng thư điện tử, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử khẩn trương ban hành để làm cơ sở thực hiện và đảm bảo công tác quản lý.

- Bố trí cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin tại đơn vị, tạo điều kiện cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin được học tập, bồi dưỡng

nâng cao kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị. Bảo đảm vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản, công tác điều hành và các ứng dụng khác, lưu trữ đầy đủ các văn bản điện tử phục vụ xử lý, điều hành công việc, cũng như tra cứu thông tin qua mạng tại đơn vị.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm

- Gương mẫu thực hiện việc quản lý, chỉ đạo điều hành công việc qua mạng.

- Quyết liệt chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên bố trí nguồn lực để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

- Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai sử dụng văn bản điện tử tại đơn vị mình.

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 03/2011/CT-UBND ngày 13/5/2011 của UBND tỉnh Kon Tum về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

4. Văn phòng UBND tỉnh:

- Phối hợp với Trung tâm tin học Chính phủ vận hành có hiệu quả các địa chỉ thư điện tử công vụ trên hệ thống *mail.chinhphu.vn* đã được cấp cho địa phương; có kế hoạch mở rộng đối tượng sử dụng thư điện tử công vụ trên hệ thống đến cấp phòng của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, huyện;

- Thực hiện tốt công tác số hóa văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư công vụ đến các cơ quan hành chính của địa phương;

- Tổ chức công khai văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai chữ ký số trong các cơ quan nhà nước theo Lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2013 - 2015, định hướng đến năm 2020 (được ban hành kèm theo Quyết định số 170 /QĐ-UBND, ngày 19 /3 /2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

- Cập nhập và công khai địa chỉ thư công vụ của cơ quan, địa phương và cá nhân trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 08/CT-BTTTT ngày 08/02/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông;

- Có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng thư điện tử, văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị, định kỳ hàng quý, năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng và tham mưu UBND tỉnh triển khai lộ trình sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của cơ quan hành chính các cấp ở địa phương.

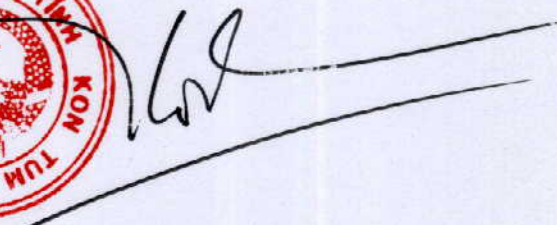
Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP UBND tỉnh;
- Các Phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VX4.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Lê Thị Kim Đơn