

**CHỈ THỊ**

**Về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử  
trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

Trong thời gian qua, thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; các Bộ, ngành và địa phương đã bước đầu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, lưu trữ và trao đổi thông tin góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước. Tuy nhiên, so với những yêu cầu đặt ra, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước còn nhiều bất cập; các cơ quan nhà nước chưa thực sự tận dụng các phương tiện công nghệ thông tin hiện có để nâng cao hiệu quả làm việc. Đặc biệt, chưa ứng dụng triệt để, hiệu quả hệ thống thư điện tử, một trong những ứng dụng quan trọng của mạng máy tính, Internet vào việc trao đổi thông tin.

Để khắc phục tồn tại trên, hướng tới ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước, nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Bảo đảm các điều kiện triển khai hệ thống thư điện tử tại cơ quan nhà nước các cấp, gồm các nội dung:

- Tận dụng hạ tầng công nghệ thông tin hiện có, đặc biệt từ kết quả của các đề án, dự án đã được triển khai và sự hỗ trợ của các tổ chức, doanh nghiệp đưa vào sử dụng hiệu quả các hệ thống thư điện tử;

- Tạo lập hộp thư điện tử cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan tại những nơi đã đủ điều kiện, xem xét tạm thời sử dụng hộp thư điện tử miễn phí có tính bảo mật cao tại những nơi chưa đủ điều kiện. Ngoài ra, tạo điều kiện thiết lập hộp thư điện tử cho các cơ quan, đơn vị cấp dưới chưa đủ điều kiện tạo lập hệ thống thư điện tử của riêng mình;

- Tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn bảo đảm các cán bộ, công chức, viên chức có thể sử dụng thư điện tử trong công việc; chỉ định cán bộ có năng lực được đào tạo chuyên sâu hơn về hệ thống thư điện tử hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình sử dụng thư điện tử;

- Khẩn trương xây dựng quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của mỗi cơ quan. Trong đó, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc xây dựng, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử, trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, hộp thư điện tử cơ quan; quy định rõ quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử, những nội dung bắt buộc, khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử hàng năm đáp ứng nhu cầu công việc, bảo đảm sự đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác.

b) Tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp, gồm các nội dung:

- Từ ngày 01 tháng 01 năm 2009, tại những nơi đã bảo đảm về hạ tầng kỹ thuật, bắt buộc ứng dụng hệ thống thư điện tử vào hoạt động của cơ quan nhà nước bắt đầu từ cấp quận, huyện, sở, ban, ngành đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và từ cấp đơn vị trực thuộc trực tiếp đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo các nội dung của Chỉ thị này;

- Công khai danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan;

- Gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các loại văn bản: lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ). Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy;

- Tận dụng triệt để hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công;

- Cử cán bộ có thẩm quyền thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cơ quan để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, người dân và doanh nghiệp;

- Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử;

- Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

c) Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan nhà nước các cấp, gồm các nội dung sau:

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng;

- Báo cáo kết quả thực hiện chỉ thị định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

## 2. Lãnh đạo cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

a) Nhận thức đúng lợi ích của hệ thống thư điện tử trong công việc, từng bước ứng dụng hệ thống thư điện tử và các hệ thống thông tin khác trong quản lý, điều hành;

b) Gương mẫu trong việc ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc;

c) Chỉ đạo các cơ quan thuộc phạm vi quản lý bảo đảm các điều kiện triển khai hiệu quả hệ thống thư điện tử, bao gồm các điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, sự phối hợp giữa các cơ quan, cải tiến quy trình làm việc.

## 3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

a) Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa hiệu quả của hệ thống thư điện tử trong công việc;

b) Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn nếu đã được cấp phát để trao đổi trong công việc;

c) Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

## 4. Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên phạm vi toàn quốc, tiếp nhận và xử lý các vướng mắc phát sinh;

b) Tổng kết, đánh giá và báo cáo Thủ tướng Chính phủ việc thực hiện chỉ thị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Tổ chức triển khai công tác vận động, tuyên truyền sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan và các doanh nghiệp nghiên cứu và từng bước xây dựng hệ thống thư điện tử, quản lý văn bản tích hợp trong toàn quốc.

#### 5. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Công an phát triển kế hoạch ứng dụng hạ tầng khóa công khai (PKI), chữ ký số để bảo đảm bảo mật, xác thực thông tin trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử của các cơ quan nhà nước.

#### 6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính có trách nhiệm:

Căn cứ quy định của Luật Ngân sách nhà nước, bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để triển khai hệ thống thư điện tử các cấp.

7. Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính ngoài việc triển khai các hoạt động đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ, phải triển khai nhanh, đi đầu việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động, coi đây là một nội dung thể hiện cải cách hành chính.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- BQL KKTCKQT Bờ Y;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KTN (5b).M 205

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng