

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

Số: 15/CT-TTg

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2012

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ... 3532 .....
	Ngày: ... 23/5 .....

**CHỈ THỊ**

**Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử  
trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

Thực hiện Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, trong thời gian qua, các cơ quan nhà nước đã nỗ lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu, hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động và bước đầu đạt được những kết quả quan trọng. Tuy nhiên, so với các yêu cầu đặt ra, các cơ quan nhà nước vẫn chưa tận dụng hiệu quả các điều kiện hiện có để thực sự tạo nên một môi trường làm việc điện tử hiện đại, minh bạch, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian. Nhiều cơ quan nhà nước đã được đầu tư hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, nhưng phần lớn các văn bản vẫn được trao đổi bằng hình thức giấy tờ truyền thống gây lãng phí thời gian và chi phí, công tác xử lý, điều hành công việc qua mạng của lãnh đạo các cấp rất ít được thực hiện. Để khắc phục tình trạng này, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử, 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) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước:

- Các cơ quan nhà nước từ cấp đơn vị trực thuộc tại các Bộ, từ cấp sở, ban, ngành, quận, huyện tại các địa phương trở lên phải sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản sau đây 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 tại các địa phương;

- Các cơ quan nhà nước từ cấp đơn vị trực thuộc tại các Bộ, từ cấp sở, ban, ngành, quận, huyện tại các địa phương trở lên đã được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng hệ thống này để trao đổi các thông tin sau: Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; công văn; từng bước ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp xã, phường tại các địa phương;

- 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;

- Khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi cơ quan nhà nước qua mạng tại tất cả các cấp;

- 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 nhà nước với nhau, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác:

- Sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành (nếu các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan đã được kết nối với nhau) để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc với các cơ quan khác, tiến tới thay thế dần văn bản giấy; khuyến khích việc trao đổi các loại hồ sơ công việc và văn bản khác giữa các cơ quan, tổ chức qua mạng đến tất cả các cấp;

- Sử dụng ngay các trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của Chính phủ để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác nêu tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 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, phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến;

- Khi gửi hoặc phát hành văn bản giấy các cơ quan phải gửi kèm theo bản điện tử qua mạng; thực hiện nghiêm các quy định về việc gửi bản điện tử hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; từng bước mở rộng áp dụng đối với hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp;

- Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy;

- Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử của cơ quan để phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

c) Bảo đảm các điều kiện sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước:

- Tận dụng ngay hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm hiện có, trước hết bao gồm máy tính, mạng cục bộ (LAN), các mạng truyền số liệu dùng riêng của các cơ quan Đảng và Nhà nước, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử để quản lý, điều hành công việc, trao đổi các văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các cơ quan;

- Khẩn trương ban hành quy định bắt buộc thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình công việc của cơ quan;

- Hàng năm, tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn để các cán bộ, công chức, viên chức có thể ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, trước hết tập trung vào các nội dung nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử; đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin theo nhu cầu thực tế nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi văn bản giấy có chữ ký và dấu qua đường bưu điện bằng việc gửi văn bản điện tử có chữ ký số qua mạng;

- Bảo đảm các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quản lý, lưu trữ đầy đủ các văn bản điện tử phục vụ xử lý, điều hành công việc và tra cứu thông tin qua mạng;

- Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị, bảo đảm không trùng lặp với các nội dung triển khai các hệ thống thông tin chuyên ngành;

- Bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động, mở rộng kết nối đến cấp phường, xã tại các địa phương, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

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

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản 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, cải cách hành chính. Trong đó, quy định rõ tiêu chí đánh giá, đơn vị chủ trì theo dõi, các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị hàng năm 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. Trong đó nêu rõ, định lượng tình hình thực hiện theo từng nội dung của Chỉ thị, hiệu quả tiết kiệm về thời gian, kinh phí khi ứng dụng các hệ thống thông tin để quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và giữa đơn vị các cấp.

## 2. Thủ trưởng cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

- a) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng;
- b) Quyết liệt chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;
- c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai Chỉ thị tại đơn vị mình;
- d) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Hồ Chí Minh và Cần Thơ quán triệt chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trong hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền, bắt buộc gửi kèm văn bản điện tử song song cùng văn bản giấy trong năm 2012; tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

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

- a) Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;
- b) Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;
- c) Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;
- d) Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

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

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Trong năm 2013, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành các quy định cụ thể về việc sử dụng, trao đổi văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo và các văn bản hành chính khác giữa các cơ quan nhà nước từ Trung ương tới địa phương trên môi trường mạng;

b) Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ xây dựng lộ trình và triển khai các nội dung nhằm đẩy mạnh sử dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;

c) Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình 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; đề xuất các giải pháp thúc đẩy triển khai các nội dung của Chỉ thị này;

đ) Hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về chữ ký số và ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; kiểm tra đánh giá việc tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn này của các cơ quan nhà nước;

e) Đôn đốc, khẩn trương triển khai các nhiệm vụ liên quan tại Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 - 2015; xây dựng lộ trình bắt buộc thực hiện việc gửi hồ sơ điện tử kèm theo hồ sơ trình giấy tại các cấp từ Trung ương tới địa phương, bảo đảm đạt mục tiêu đến năm 2015 có 60% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa cơ quan nhà nước được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử; báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong Quý IV năm 2012.

#### 5. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

Quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo, văn bản hành chính giữa Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ qua mạng.

#### 6. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Chính phủ đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng các văn bản quy định về lưu trữ văn bản điện tử.

**7. Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm:**

a) Khẩn trương phát triển và nâng cao năng lực Hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị. Bảo đảm cung cấp dịch vụ chứng thực điện tử và chữ ký số theo nhu cầu thực tế của cơ quan nhà nước các cấp;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng lộ trình, hướng dẫn, kiểm tra đánh giá việc ứng dụng chữ ký số trong cơ quan nhà nước các cấp;

c) Xây dựng các quy định về sử dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước.

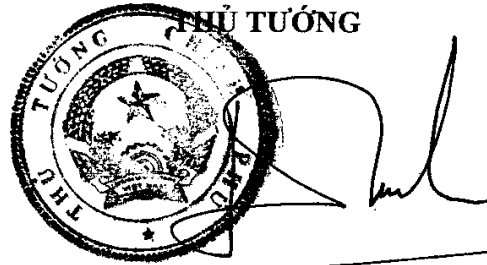
**8. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính có trách nhiệm:**

Ưu tiên bố trí kinh phí đủ, kịp thời từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác để triển khai các nhiệm vụ, dự án xây dựng, duy trì hoạt động các hệ thống về quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, chữ ký số.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Thành viên Ban Chỉ đạo quốc gia về CNTT;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Trại lý TTCP, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (5b).Q. 310



**Nguyễn Tấn Dũng**