

Số: ~~2125~~ BTTTT-UDCNTT

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2009

V/v tăng cường sử dụng thư điện tử trong
hoạt động của cơ quan nhà nước.

Kính gửi: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động là nội dung được Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo thực hiện (tại Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008; Quyết định số 48/2009/QĐ-TTg ngày 31/3/2009 phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2009-2010 và Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3/12/2008 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 đạo của Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương đã tổ chức, triển khai ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc và bước đầu đã đạt được một số kết quả nhất định, đồng thời cũng bộc lộ một số hạn chế cần khắc phục.

Căn cứ nội dung báo cáo về tình hình sử dụng thư điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trong các báo cáo tình hình thực hiện Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin tháng 6), Bộ Thông tin và Truyền thông tổng hợp, đánh giá chung về tình hình ứng dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan nhà nước như sau:

1. Những kết quả đạt được:

- Phần lớn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc (đến cấp đơn vị trực thuộc đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; đến cấp sở, ban, ngành, quận, huyện đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). Điển hình những cơ quan cung cấp hộp thư điện tử cho gần 100% cán bộ, công chức (CBCCC) như các Bộ: Ngoại Giao, Y tế, Thông tin và Truyền thông, Công thương, Giáo dục và Đào tạo, Xây dựng; các tỉnh, thành phố: Thanh Hoá, Thừa Thiên Huế, Hải Phòng, Đà Nẵng.

- Một số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã ban hành các văn bản (Quyết

định, Chỉ thị) nhằm tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử, thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Tiêu biểu như các Bộ: Xây dựng, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp; các tỉnh, thành phố: Kon Tum, Long An, Phú Yên, Tiền Giang, Thái Nguyên, Cần Thơ, thành phố Hồ Chí Minh.

- Một số loại văn bản đã được trao đổi qua hệ thống thư điện tử trong công việc như: 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, điền hình như tại các Bộ: Ngoại giao, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Giáo dục và Đào tạo, Xây dựng; các tỉnh, thành phố: Khánh Hoà, Quảng Trị, Quảng Ngãi, Đà Nẵng, Lào Cai, thành phố Hồ Chí Minh. Điều này tiết kiệm được thời gian, giảm chi phí, tăng hiệu quả làm việc.

2. Những hạn chế cần khắc phục

- Mặc dù có tỷ lệ khá lớn CBCC đã được cấp hộp thư điện tử, nhưng tỷ lệ CBCC có hộp thư điện tử thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc còn chưa cao.

- Nhiều cán bộ lãnh đạo chưa gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công tác quản lý, điều hành.

- Nhiều cơ quan nhà nước chưa ban hành quy chế về sử dụng hệ thống thư điện tử phù hợp với yêu cầu mới về tăng cường sử dụng thư điện tử theo Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Nhiều CBCC chưa được tập huấn, đào tạo kỹ năng sử dụng thư điện tử trong công việc.

Xuất phát từ hiện trạng trên, để tăng cường hiệu quả sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, thực hiện tốt Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg và các Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg, số 48/2009/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo tổ chức triển khai tích cực các nội dung sau:

1. Nâng cao nhận thức, tăng cường đào tạo kỹ năng cho CBCC nhằm sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử trong công việc. Đặc biệt, lãnh đạo các cấp cần quan tâm, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công việc.

2. Ban hành ngay quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử tại các đơn vị đã được trang bị hệ thống này, bảo đảm phù hợp với các mục tiêu ứng dụng công nghệ thông tin trong giai đoạn hiện nay và sắp tới. Trong đó, xác định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng, duy trì và sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc. Đặc biệt, cần quy định rõ những văn bản bắt buộc và khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử. Bộ Thông tin và Truyền thông đã xây dựng khung nội dung về quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan nhà nước để các cơ quan tham khảo (gửi kèm).

Trong quá trình tổ chức triển khai các nội dung trên, nếu có khó khăn, vướng mắc cần trao đổi, hỗ trợ, đề nghị có văn bản thông báo kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTTg CP Nguyễn Thiện Nhân (đề b/c);
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Các Sở TTTT;
- Lưu: VI, UDCNTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
PHỤ TRƯỞNG**



Nguyễn Minh Hồng

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC



KHUNG NỘI DUNG

KHUNG NỘI DUNG NỘI DUNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

I. Quy định chung:

Bao gồm các điều quy định về các nội dung tiêu biểu sau:

- Vai trò, mục đích của Hệ thống thư điện tử trong cơ quan. (Ví dụ: là thành phần trong hệ thống thông tin của cơ quan, phục vụ các CBCC trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử...)
- Xác định đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử (Ví dụ: là các đơn vị chuyên trách về CNTT).
- Phạm vi áp dụng: Xác định rõ đối tượng áp dụng quy chế (Ví dụ: là tất cả CBCC trong cơ quan, hoặc bao gồm cả CBCC của các đơn vị cấp trực thuộc sử dụng chung hệ thống thư điện tử...)

II. Tổ chức hệ thống thư điện tử

Bao gồm các điều quy định về các nội dung tiêu biểu sau:

- Xác định thành phần, quy mô của Hệ thống thư điện tử (ví dụ: là thành phần Trung tâm tích hợp dữ liệu, hệ thống mạng kết nối, quan hệ với hạ tầng kỹ thuật hiện có cũng như trong tương lai...).
- Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức trong cơ quan (lưu ý sử dụng hộp thư điện tử tên miền .gov.vn để trao đổi trong công việc nếu đã được trang bị).
- Quy định về nơi lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử của cơ quan (ví dụ: tại trung tâm tích hợp dữ liệu). Đồng thời, quy định về việc công bố, cập nhật danh bạ thư điện tử của cơ quan, của CBCC có thẩm quyền lên trang thông tin hay cổng thông tin điện tử.
- Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho CBCC và của cơ quan (Ví dụ: quy định đối với cán bộ tuyển mới, thay đổi công tác...).

III. Sử dụng hệ thống thư điện tử

Bao gồm các điều quy định về các nội dung tiêu biểu sau:

- Thời gian bắt buộc ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc.
- Các loại văn bản bắt buộc hoặc khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử giữa các cá nhân, tổ chức trong cơ quan. Nội dung này bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động của cơ quan trên cơ sở Quy định chung tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ như sau: "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”.

- Các loại văn bản, tài liệu trao đổi với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công.

- Những loại thông tin được trao đổi qua hộp thư điện tử của cơ quan và tính hiệu lực của các thông báo qua hộp thư điện tử của cơ quan.

- Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy để tăng tốc độ, hiệu quả xử lý thông tin trong công việc. Tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg quy định như sau: *”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”.*

- Quy định về 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.

- Tần suất kiểm tra, trả lời thư điện tử tại hộp thư điện tử cơ quan, hộp thư điện tử của cá nhân (ví dụ: Tối thiểu 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều).

IV. Quản lý, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử

Bao gồm các điều quy định về các nội dung tiêu biểu sau:

- Trách nhiệm của đơn vị đầu mối trong việc tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử. Tiêu biểu bao gồm các công việc chính như:

+ Quản lý, cập nhật danh bạ thư điện tử cơ quan.

+ Quản lý hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân (tạo mới, thay đổi, hủy bỏ...).

+ Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống thư điện tử (xây dựng, nâng cấp, duy trì hệ thống, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật: tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, an toàn, bảo mật, khả năng lưu trữ dự phòng...).

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CBCC.

+ 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.

- Trách nhiệm của các tổ chức liên quan khác trong việc quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử. Tiêu biểu như:

+ Trách nhiệm của đơn vị phụ trách về tổ chức cán bộ trong việc phối hợp cập nhật danh bạ thư điện tử theo sự thay đổi nhân sự; bảo đảm nhân sự cho việc xây dựng, duy trì hệ thống thư điện tử.

+ Trách nhiệm của cơ quan tài chính trong việc bảo đảm kinh phí xây dựng, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử.

- Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc sử dụng hệ thống thư điện tử (*trách nhiệm trong việc phối hợp với các đơn vị trong việc bảo đảm ứng dụng hệ thống thư điện tử...*)

- Trách nhiệm của các CBCC sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc: Trong nội dung này cần nêu rõ trách nhiệm của các cá nhân trong việc tuân thủ các quy định sử dụng thư điện tử ở phần trên, đồng thời thực hiện các nội dung khác như: quản lý mật khẩu cá nhân hộp thư (*bảo mật, thay đổi nếu bị lộ, ...*); quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử bảo đảm an toàn, bảo mật; không truy nhập trái phép thư của người khác; không trao đổi thông tin trái quy định qua hộp thư điện tử đã được cấp; không có hành động ảnh hưởng đến sự an toàn, bảo mật hệ thống (phát tán virus, thư rác...).

- Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử cơ quan: Xác định rõ các nội dung chính sau:

+ Cá nhân nào có trách nhiệm quản lý, kiểm tra thư tại hộp thư điện tử cơ quan.

+ Quy trình xử lý nội dung thư trong hộp thư điện tử cơ quan.

+ Trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan (*về mật khẩu, về các vấn đề an toàn, an ninh, lưu trữ nội dung thư*).

- Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác: Cụ thể như:

+ Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan trong việc bảo đảm ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công tác quản lý, điều hành.

V. Công tác kiểm tra, báo cáo và thi đua khen thưởng sử dụng thư điện tử:

Bao gồm các điều quy định về các nội dung tiêu biểu sau:

- Quy định về công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử:
Quy định thời gian, nội dung báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử trong công việc.

- Quy định hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong việc ứng dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử trong công việc.

VI. Tổ chức thực hiện:

Quy định trách nhiệm thi hành quy chế của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

www.LuatVietnam.vn