

Số: 1778/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch gửi, nhận văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

### BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ kết luận của Thứ trưởng Đặng Thị Bích Liên tại cuộc họp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, sử dụng hộp thư điện tử công vụ và tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Thông báo số 161/TB-VP ngày 09 tháng 5 năm 2016),

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch gửi, nhận văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP(CTTĐT). HA.90.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Đặng Thị Bích Liên

## **KẾ HOẠCH**

**Gửi, nhận văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ  
trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**  
*(Ban hành theo Quyết định số 1778/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 5 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và triển khai Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22.5.2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14.10.2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Nguyễn Ngọc Thiện về ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành, quản lý hành chính và kết luận Thứ trưởng Đặng Thị Bích Liên về sử dụng hộp thư điện tử công vụ và ứng dụng công nghệ thông tin (Thông báo số 161/TB-VP ngày 09.5.2016), để đẩy nhanh việc sử dụng văn bản điện tử, thay thế văn bản giấy tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Tăng cường việc gửi, nhận văn bản điện tử nhằm giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian qua hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Đẩy nhanh công tác sử dụng văn bản điện tử, thay thế văn bản giấy tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **2. Yêu cầu**

- 70% các văn bản, tài liệu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức có hộp thư điện tử công vụ; phần đầu đạt 80% cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng tốt hộp thư điện tử công vụ trong công việc.

### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

1. Xây dựng danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

a) Nhiệm vụ: Rà soát, xây dựng danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trình Bộ trưởng ban hành.

b) Thời gian thực hiện:

- Giai đoạn một: Từ ngày 01.6.2016 triển khai việc gửi, nhận giấy mời, lịch công tác của Bộ trưởng, Thứ trưởng qua hộp thư điện tử công vụ.

- Giai đoạn hai: Trong năm 2016 hoàn thành danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

c) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện.

2. Xây dựng hệ thống hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

a) Nhiệm vụ:

- Rà soát nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ @chinhphu.vn của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

- Rà soát các hòm thư điện tử công vụ khác đang sử dụng của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Thời gian thực hiện:

- Giai đoạn một: Từ ngày 01.6.2016 cấp mới 01 địa chỉ hộp thư điện tử công vụ dùng chung @chinhphu.vn cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

- Giai đoạn hai: Trong năm 2016 đề xuất xây dựng hệ thống thư hộp thư điện tử công vụ @bvhttdl.gov.vn của Bộ.

c) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Bộ phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện.

3. Hoàn thiện hành lang pháp lý về quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

a) Nhiệm vụ: Rà soát các văn bản đã ban hành quy định về quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Thời gian thực hiện: Trong năm 2016.

c) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện.

4. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa hành chính, thủ tục giấy tờ trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

a) Nhiệm vụ: Đề xuất, ứng dụng các phần mềm trong việc hiện đại hóa hành chính, thủ tục giấy tờ trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

b) Thời gian thực hiện:

- Giai đoạn một: Từ ngày 01.6.2016 triển khai phần mềm “Đăng ký Lịch họp và phát hành Giấy mời qua mạng” của Bộ.

- Giai đoạn hai: Trong năm 2016 đề xuất ứng dụng các phần mềm quản lý giúp hiện đại hóa hành chính, thủ tục giấy tờ trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

c) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Bộ phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện.

Căn cứ các nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết và các đầu việc cụ thể.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Bộ**

- Tổng hợp, rà soát các văn bản, báo cáo về thực trạng sử dụng hộp thư điện tử công vụ với địa chỉ tên miền @chinhphu.vn trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Xây dựng Kế hoạch và lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch; Phổ biến nội dung Kế hoạch gửi, nhận văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan rà soát, xây dựng danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trình Bộ trưởng ban hành;

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan rà soát nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ @chinhphu.vn và các hòm thư điện tử công vụ khác đang sử dụng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, đề xuất xây dựng hệ thống thư hộp thư điện tử công vụ @bvhttdl.gov.vn của Bộ;

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan rà soát, hoàn thiện hành lang pháp lý về quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ;

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và các đơn vị liên quan triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa hành chính, thủ tục giấy tờ trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

#### **2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ đôn đốc, đánh giá tình hình triển khai việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ, thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

- Đưa nhiệm vụ này vào Kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của Bộ hàng năm.



### **3. Vụ Pháp chế**

- Phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát, xây dựng danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

- Phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát, hoàn thiện hành lang pháp lý về quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

### **4. Trung tâm Công nghệ thông tin**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình và triển khai công tác tập huấn nhằm nâng cao kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Bộ;

- Hỗ trợ kỹ thuật công nghệ thông tin trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ để gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo phạm vi được phân công;

- Hỗ trợ kỹ thuật công nghệ thông tin trong quá trình triển khai phần mềm “Đăng ký Lịch họp và phát hành Giấy mời qua mạng” của Bộ theo phạm vi được phân công;

- Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xác định phương án phù hợp để sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động, lập kế hoạch, lộ trình sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy của mỗi cơ quan, đơn vị; tổng hợp danh sách các hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị sử dụng trong việc gửi và nhận văn bản điện tử.

### **5. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm: gương mẫu thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ với địa chỉ tên miền @chinhphu.vn; chỉ đạo quyết liệt các cá nhân trong cơ quan, đơn vị mình sử dụng hộp thư điện tử công vụ @chinhphu.vn; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng;

- Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm: Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ với địa chỉ tên miền @chinhphu.vn được cấp phát để gửi, nhận văn bản điện tử trong công việc; Thay đổi thói quen làm việc, chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc hướng tới Chính phủ điện tử;

- Rà soát, cập nhật danh sách các hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khi có thay đổi, tổng hợp báo về Văn phòng Bộ;

- Đăng ký địa chỉ hộp thư điện tử công vụ dùng chung của cơ quan, đơn vị

- Cung cấp thông tin của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Chánh Văn phòng để nhận giấy mời, lịch công tác qua hộp thư điện tử công vụ và số điện thoại di động đã đăng ký;

- Cung cấp thông tin người quản lý, sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ dùng chung của cơ quan, đơn vị;

- Cung cấp thông tin người quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập phần mềm “Đăng ký Lịch họp và phát hành Giấy mời qua mạng” của cơ quan, đơn vị;

- Xây dựng lộ trình thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm 70% các văn bản, tài liệu được số hóa và gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ.

#### 6. Về kinh phí

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ năm 2016 từ nguồn chi thường xuyên năm 2016 cấp về đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có sự thay đổi, điều chỉnh về nội dung, Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG



*[Handwritten signature]*

Đặng Thị Bích Liên

