BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10 /CT-BCT	*Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2012*

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

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, trong thời gian qua, các cơ quan, đơn vị đã triển khai 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, đơn vị vẫn chưa tận dụng hiệu quả các hạ tầng kỹ thuật hiện có để thực sự tạo nên môi trường làm việc điện tử hiện đại, minh bạch, tiết kiệm chi phí, thời gian. Nhiều cơ quan, đơn vị đã 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. Để khắc phục tình trạng này, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên văn bản giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử, Bộ trưởng Bộ Công Thương yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số công việc sau:

1. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản sau: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo; thông báo; *các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.*

- Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành công việc; trong việc gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan, đơn vị với nhau, 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, đơn vị qua mạng đến tất cả các cấp.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ để phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính; không sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị; không gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến. Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử.

3. Xây dựng và 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 xử lý công việc công việc của cơ quan, đơn vị.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật các hệ thống thông tin điện tử, hệ thống quản lý văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị. Bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật các hệ thống thông tin hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động, mở rộng kết nối tới các đơn vị trực thuộc; coi đây là là nhiệm vụ cấp bách được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

5. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- Gương mẫu thực hiện việc điều hành quản lý công việc qua mạng;

- Quyết liệt chỉ đạo trong cơ quan, đơn vị sử dụng văn bản điện tử, ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;

- Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai Chỉ thị tại đơn vị mình;

- 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, tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

6. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Sử dụng hộp thư điện tử được cơ quan, đơn vị cấp để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;

- Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;

- Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPh