BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT **VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 106 /QĐ-KHNN-TT	*Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng văn bản điện tử trong các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số: 05/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số: 898/QĐ/BNN-TCCB ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phân cấp quản lý cho Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng văn bản điện tử trong các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam" *(có Quy định kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và giao Ban Thông tin thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam có nhiệm vụ quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu và hỗ trợ kỹ thuật hệ thống CNTT.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Ban: Tổ chức cán bộ; Thông tin; Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Tài chính; Đào tạo sau đại học; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Văn Tạo

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Đảng ủy; Công đoàn Viện;
- Lưu: VT, Ban TT.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT **VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

QUY ĐỊNH

Về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng văn bản điện tử trong các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHNN-TT ngày tháng năm 2017 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

Thực hiện Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các chương trình, kế hoạch ứng dụng CNTT đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trong những năm qua Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (VAAS) đã tích cực tổ chức triển khai thực hiện, chỉ đạo các đơn vị thuộc VAAS tăng cường ứng dụng CNTT và sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của mình và bước đầu đã đạt được kết quả rất đáng khích lệ.

Thực hiện 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, khắc phục những tồn tại nêu trên và phát huy hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp thông qua hệ thống tin học; thúc đẩy 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, Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (VAAS) quy định:

I. Các đơn vị trực thuộc VAAS có trách nhiệm:

l. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) của đơn vị: Tăng cường ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm trong công việc. Xác định đây là một trong những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên, liên tục và gắn với hoạt động cải cách hành chính ở đơn vị.

2. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật, danh mục thông tin chưa được phép công bố của Bộ Nông nghiệp và

PTNT, của Nhà nước theo quy định hiện hành của pháp luật) trong hoạt động nội bộ của mỗi đơn vị:

a) Sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản sau đây trong nội bộ mỗi đơn vị: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo; thông báo chung; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử trong toàn đơn vị;

b) Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý văn bản trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện;

c) Khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi đơn vị qua mạng nội bộ tại tất cả các cấp trực thuộc đơn vị mình;

d) Triển khai việc số hóa các văn bản đến, lưu trữ văn bản đi điện tử và tài liệu điện tử để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin qua mạng.

3. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi hai chiều giữa cơ quan VAAS với các đơn vị trực thuộc; giữa các đơn vị với nhau và với các cơ quan, đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác:

a) Sử dụng ngay 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 đơn vị đã được kết nối với nhau) để gửi, nhận văn bản hành chính hai chiều giữa cơ quan VAAS với các đơn vị trực thuộc; giữa các đơn vị với nhau, tiến tới thay thế dần văn bản giấy và thực hiện xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng;

b) Hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các 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 trên Cổng hoặc Trang thông tin điện tử, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến;

c) Các đơn vị thuộc VAAS thực hiện việc rà soát danh sách CBCCVC của đơn vị mình để đăng ký sử dụng hộp thư điện tử có tên miền mard.gov.vn gửi Ban Thông tin khởi tạo hoặc hủy bỏ tránh lãng phí tài nguyên máy chủ; các đơn vị trực thuộc VAAS công khai địa chỉ thư điện tử dùng để gửi nhận văn bản điện tử của đơn vị mình để phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Bảo đảm các điều kiện để đẩy mạnh ứng dụng CNTT hiệu quả, tiết kiệm trong hoạt động của đơn vị:

a) Hàng năm rà soát, duy trì, xây dựng và triển khai thống nhất, đồng bộ hạ tầng kỹ thuật CNTT và các hoạt động ứng dụng CNTT. Bảo đảm ưu tiên kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, phát triển và hoàn thiện 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, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc;

b) Khi thực hiện kế hoạch phát triển hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, phát triển ứng dụng CNTT và các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đầu tư và tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin; thực hành tiết kiệm, tránh việc đầu tư trùng lặp, lãng phí. Khuyến khích việc đầu tư các giải pháp và sản phẩm CNTT dùng chung, sử dụng mã nguồn mở;

c) 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 đơn vị;

d) Tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn để các cán bộ của đơn vị có thể ứng dụng CNTT 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;

e) 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;

f) 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;

g) Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong việc xây dựng, triển khai các ứng dụng CNTT, hiện đại hóa nền hành chính, cải cách hành chính trong các đơn vị.

5. Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình ứng dụng CNTT và sử dụng văn bản điện tử:

a) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc ứng dụng CNTT nhất là việc sử dụng văn bản điện tử của CBCCVC trong công việc theo các nội dung nêu trên, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của CBCCVC 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 và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

b) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện (hàng năm và đột xuất) về VAAS (thông qua Ban Thông tin để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo VAAS).

II. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm.

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc VAAS về tình hình triển khai Quy định tại đơn vị mình;

2. Trực tiếp chỉ đạo, gương mẫu, quyết liệt đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT và sử dụng văn bản điện tử phục vụ việc quản lý, điều hành công việc qua mạng, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin, ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này tại đơn vị mình;

3. Tạo điều kiện cho CBCCVC trong đơn vị được đào tạo về kỹ năng ứng dụng CNTT; bố trí sắp xếp công việc phù hợp cho cán bộ được đào tạo về CNTT của đơn vị mình để hỗ trợ đẩy mạnh ứng dụng CNTT.

III. Cán bộ, viên chức các đơn vị có trách nhiệm.

1. Thực hiện nghiêm túc quy định gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trên mạng và việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

2. Sử dụng hộp thư điện tử có tên miền mard.gov.vn để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;

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

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

IV. Ban Thông tin.

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị đẩy mạnh ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử để thực hiện có hiệu quả Chỉ thị này;

2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ CBCCVC; triển khai xây dựng, duy trì, nâng cấp, phát triển các hệ thống thông tin, ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý của VAAS. Triển khai ứng dụng thí điểm chữ ký số trong các hệ thống thông tin cần thiết, trước mắt là trong hệ thống thư điện tử để từng bước thay thế dần việc gửi văn bản giấy bằng việc gửi qua mạng;

3. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng và phê duyệt kế hoạch về ứng dụng CNTT và sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của đơn vị mình;

4. Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Giám đốc VAAS về tình hình thực hiện Quy định này của đơn vị và đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

V. Văn phòng VAAS

1. Phối hợp với Ban Thông tin đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT và sử dụng văn bản điện tử phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của VAAS; đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào cải cách hành chính;

2. Phối hợp với Ban Thông tin ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

VI. Ban Tài chính

Phối hợp với Ban Thông tin trong việc thẩm định, xét duyệt các dự án về CNTT trong Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của VAAS giai đoạn 2016-2020 để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ. Bố trí đủ nguồn lực tài chính để triển khai các Dự án CNTT sau khi Giám đốc VAAS phê duyệt.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc VAAS có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quy định này./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Văn Tạo