

Số: /SKHĐT-VP

Bình Định, ngày tháng năm 2019

V/v hướng dẫn quy trình quản lý
văn bản điện tử đến, đi có ký số
trên Hệ thống Văn phòng điện tử
liên thông của tỉnh

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT- BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh; Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh; Quyết định số 43/2019/QĐ-UBND ngày 08/8/2019 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 20/07/2017 về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Định;

Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn quy trình gửi, nhận và quản lý văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh tại Sở như sau:

I. Quy trình quản lý văn bản đến

1. Quy trình: *Phụ lục 1 kèm theo công văn.*

2. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

- Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
- Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.
- Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
- Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
- Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

3. Văn thư cơ quan

3.1. Tiếp nhận văn bản điện tử

- Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. Phản hồi theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ- TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin: Tên loại văn bản; Số, ký hiệu của VB; ngày ban hành VB; Tên cơ quan, tổ chức ban hành; Trích yếu; Ghi chú (nếu có); ngày đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; Mức độ khẩn (nếu có).

3.2. Tiếp nhận văn bản giấy

3.2.1. Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan theo quy định.

3.2.2. Tiêu chuẩn số hóa tài liệu: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

3.2.3. Hình thức chữ ký số của cơ quan trên văn bản thực hiện số hóa:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

3.3. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử đến Lãnh đạo cơ quan

- Đối với văn bản giấy đến, sau khi Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến phân phối, chỉ đạo, văn thư cơ quan chuyển đến cho phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì.

4. Lãnh đạo cơ quan

- Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin: Phòng, đơn vị, cá nhân nhận; Ý kiến phân phối chỉ đạo; Thời hạn giải quyết.

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, cá nhân, Lãnh đạo cơ quan xác định rõ phòng, đơn vị, cá nhân chủ trì hoặc phối hợp; thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

6. Các phòng, đơn vị, cá nhân

- Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết đúng thời hạn.

II. Quy trình quản lý văn bản đi

1. Quy trình: Phụ lục 2 kèm theo công văn.

2. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
- Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

- Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

- Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Các phòng, đơn vị, cá nhân

3.1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản

- Dự thảo văn bản; đưa văn bản dự thảo vào Hệ thống; xin ý kiến đóng góp các phòng, đơn vị liên quan (nếu có); dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có).

- Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin: Tên loại VB; Trích yếu nội dung; Ghi chú (nếu có); Mức độ khẩn (nếu có); Hạn trả lời VB.

- Tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị xem xét (*chuyển 01 file mềm và 01 file .pdf*).

3.2. Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

- Xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển CBCCVC chuyên môn hoàn thiện dự thảo.

- Thông qua và trình Lãnh đạo cơ quan duyệt (*chuyển 01 file mềm và 01 file .pdf*).

4. Lãnh đạo cơ quan

- Xem xét duyệt văn bản và ký số trên văn bản điện tử theo quy định.

- Chuyển văn thư đề ban hành văn bản (*chuyển 01 file .pdf*).

- Hình thức chữ ký số của Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản:

+ Vị trí: tại vị trí ký của Lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

+ Hình ảnh: chữ ký của Lãnh đạo cơ quan trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

5. Văn thư cơ quan

5.1. Ban hành văn bản điện tử

- Khi tiếp nhận văn bản đã ký số của Lãnh đạo, văn thư cơ quan phải thực hiện xác thực chữ ký, nhận văn bản.

- Cấp số của văn bản; ngày văn bản; tên phòng, đơn vị ban hành văn bản; chức vụ, họ tên người ký văn bản.

- In ra và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và phát hành bản giấy đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch theo quy định.

- Ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử.

- Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành trên văn bản điện tử:

+ Vị trí: trùm lên 1/3 chữ ký của Lãnh đạo cơ quan về phía bên trái.

+ Hình ảnh: dấu của cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png).

+ Thông tin: Tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây, múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

5.2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số theo quy định tại **“mục 3.2. Tiếp nhận văn bản giấy”** của Hướng dẫn này.

III. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo giải quyết công việc, giám sát, đôn đốc, thông báo, nhắc nhở và thực hiện các quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ theo quy định.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử để xử lý công việc; thực hiện giải quyết công việc theo quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi có ký số trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông theo quy định tại hướng dẫn này.

Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài khoản của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản Văn phòng điện tử của các cá nhân khác khi chưa được phép; không tự ý cho người khác mượn tài khoản Văn phòng điện tử liên thông để sử dụng.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Lãnh đạo Sở.

Chỉ được ký số của cơ quan và văn bản do cơ quan ban hành sau khi đã có chữ ký số của Lãnh đạo Sở và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa.

4. Trách nhiệm của công chức phụ trách quản trị mạng: Hướng dẫn, theo dõi, phối hợp khắc phục các lỗi do hệ thống máy chủ gây ra; báo cáo kịp thời khi phát hiện những hành động xâm phạm tài khoản, bảo mật thông tin.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có sự cố, vướng mắc, các phòng, đơn vị thuộc Sở phản ánh trực tiếp về Văn phòng Sở để tổng hợp, khắc phục hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

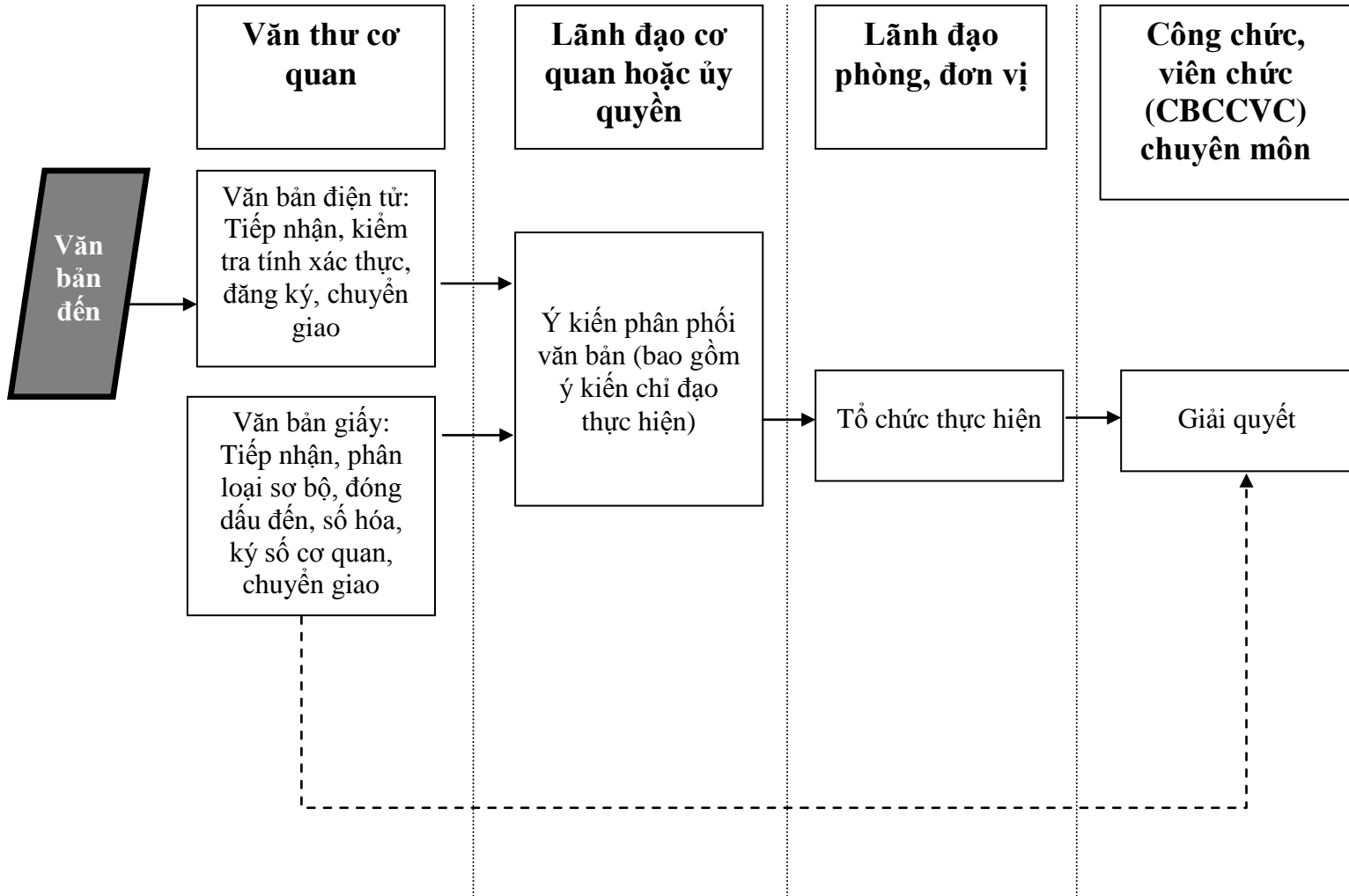
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Hải

Phụ lục 1
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN
 (kèm theo Công văn số: /SKHĐT ngày tháng năm 2019)



Chú thích:

- > Đường đi văn bản điện tử
- - - - -> Đường đi văn bản giấy

Phụ lục 2
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
(kèm theo Công văn số: /SKHĐT ngày tháng năm 2019)

