

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯƠNG SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 56/UBND-VHTT

Hương Sơn, ngày 13 tháng 01 năm 2022

V/v hướng dẫn ký số văn bản điện tử,
hướng đến thực hiện văn phòng không giấy

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính nhà nước và chuyển đổi số năm 2022; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Thực hiện tham mưu và ban hành các văn bản theo đúng thể thức được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Kể từ ngày 17/01/2022, tất cả các phòng chuyên môn tuân thủ đúng quy trình tham mưu và trình ký ban hành văn bản tại Ủy ban nhân dân huyện theo các bước cụ thể như sau:


Bước 1: Trên cơ sở nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (hoặc nội dung nhiệm vụ do phòng chuyên môn được giao phụ trách, chịu trách nhiệm tham mưu), chuyên viên được giao nhiệm vụ tham mưu, tạo văn bản dự thảo, chuyển văn bản dự thảo cho lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt nội dung văn bản.

Bước 2: Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển xử lý cho Văn phòng HĐND - UBND huyện để kiểm duyệt thể thức trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành. Tại bước này, lãnh đạo phòng chuyên môn chọn duy nhất 01 người (Chuyên viên Văn phòng được giao phụ trách mảng có liên quan) tại mục “**Danh sách người nhận**” và bấm vào nút “**Chuyển xử lý**”.

Văn phòng tiến hành kiểm duyệt thể thức:

Nếu dự thảo văn bản có quá nhiều lỗi, chưa đạt yêu cầu, Văn phòng có thể chú thích và chuyển trả lại phòng chuyên môn để thực hiện lại theo Bước 1 (để chuyển trả, chọn danh sách người nhận và bấm vào nút “**Chuyển xử lý**”).

Nếu văn bản còn một ít lỗi thể thức, lỗi chính tả (không đáng kể), Văn phòng có thể sửa trực tiếp trên dự thảo và chú thích rõ ràng lên phần mềm (tại ô chú thích sau khi đóng văn bản). Sau đó, Văn phòng chuyển các văn bản dự thảo

thành “Tệp văn bản chờ ban hành” (*bấm vào biểu tượng màu xanh trên phần mềm* ); tiến hành ký nháy thể thức và trình ký duyệt Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

- Cách thức ký nháy thể thức văn bản:

+ Sử dụng chứng thư số của cá nhân đã được cấp theo đúng quy định.

+ Vị trí ký: Tại vị trí kết thúc của Nơi nhận (thường ký sau hàng chữ Lưu: VT).

+ Thông tin và hình ảnh chữ ký số: Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Kích thước hình ảnh tương đương với hình ảnh chữ ký nháy văn bản trên bản giấy. Không hiển thị thông tin chữ ký số trên văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra nội dung văn bản, nếu văn bản đạt yêu cầu, thực hiện ký duyệt văn bản bằng cách: Ký số văn bản và bấm vào nút “**Ký duyệt**”. Sau đó, Bấm vào nút “**Chuyển Văn thư CQ**” để chuyển đến bộ phận Văn thư cơ quan ban hành văn bản. Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu, chọn cán bộ tham mưu văn bản tại phòng chuyên môn (trong “**Danh sách người nhận**”) và bấm vào nút “**Chuyển xử lý**” để phòng chuyên môn dự thảo lại văn bản từ đầu theo đúng yêu cầu. Khi dự thảo lại văn bản, quy trình xử lý văn bản được thực hiện lại từ đầu.

- Cách thức ký duyệt văn bản như sau:

+ Sử dụng chứng thư số của cá nhân đã được cấp theo đúng quy định.

+ Vị trí ký: Đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

+ Thông tin và hình ảnh chữ ký số: Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Kích thước hình ảnh tương đương với hình ảnh chữ ký trên văn bản giấy. Không hiển thị thông tin chữ ký số trên văn bản.

Bước 4: Văn thư làm thủ tục ban hành văn bản. Lưu ý ở bước xử lý này, Văn thư Ủy ban nhân dân huyện tiến hành chèn số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản trước khi ký số văn bản. Cách thức ký số như sau:

- Sử dụng chứng thư số của Ủy ban nhân dân huyện đã được cấp theo đúng quy định.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan là hình ảnh dấu của Ủy ban nhân dân huyện, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Đối với các văn bản kèm theo: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan trên văn bản kèm theo. Cách thức ký số trên văn bản kèm theo như sau:

+ Sử dụng chứng thư số của Ủy ban nhân dân huyện đã được cấp theo đúng quy định.

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

+ Thông tin và hình ảnh chữ ký số: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen. Không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan trên văn bản.

*** Lưu ý:**

- Trong trường hợp lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu chỉnh sửa văn bản dự thảo thì sửa trực tiếp vào bản mềm văn bản dự thảo trên hệ thống, bằng cách đánh dấu màu đỏ trên chính văn bản dự thảo hoặc ghi chú rõ ràng bằng Tiếng Việt có dấu theo yêu cầu của phần mềm. Sau đó chuyển đến trực tiếp cán bộ tham mưu dự thảo văn bản để tiến hành chỉnh sửa và ký số lại từ Bước 1 của quy trình (cán bộ chuyên môn không dự thảo văn bản mới mà tiếp tục quy trình dự thảo cũ để có tính hệ thống).

- Văn thư Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm lưu trữ bản giấy song song với văn bản điện tử.

- Để đảm bảo việc cài đặt phần mềm ký số trên máy tính, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị cài đặt và sử dụng phần mềm Microsoft Office 2010 trở lên (chỉ cài đặt duy nhất một phần mềm Office trên máy tính).

- Đối với các văn bản do Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành thì thực hiện như sau: Tại bước 2 (kiểm duyệt thể thức), lãnh đạo phòng chuyên môn thay vì “**Chuyển xử lý**” thì bấm vào nút “**trình ký duyệt**”, văn bản sẽ tự động chuyển đến lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện theo thông tin người ký văn bản trên hệ thống. Sau đó, lãnh đạo Văn phòng thực hiện ký duyệt văn bản giống như của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (tại bước 3).

3. Đối với các văn bản, kết quả giải quyết thủ tục hành chính do các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành: Yêu cầu 100% văn bản phải được ký số cả chữ ký cá nhân người có thẩm quyền và ký số của đơn vị theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Nếu đơn vị nào có sự thay đổi về nhân sự thì thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư số đối với cán bộ chuyển đi và cấp mới chứng thư số đối với cán bộ được bổ nhiệm mới, gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Văn hóa và Thông tin) để tổng hợp.

4. Các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phân công cán bộ quản lý chứng thư số của đơn vị mình theo đúng quy định. Đối với chứng thư số của cá nhân cán bộ lãnh đạo đơn vị do chủ sở hữu chứng thư đó trực tiếp quản lý (nếu ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền xử lý).

5. Giao Văn phòng HĐND - UBND huyện phân công cán bộ phụ trách từng phòng, ban, lĩnh vực để tiếp nhận văn bản và duyệt thể thức văn bản theo đúng quy định. Đơn đốc các phòng chuyên môn thực hiện đúng quy trình tham mưu ban hành văn bản; tổng hợp đánh giá việc tổ chức thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và gửi Phòng Nội vụ để xem xét đánh giá phân loại cuối năm.

6. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với các phòng, ban, đơn vị hướng dẫn cài đặt và ký số theo đúng quy định.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, VH TT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thái Sơn