

Số: 1802 /SNN-VP

Bình Định, ngày 03 tháng 09 năm 2019

Hướng dẫn thực hiện chữ ký số chuyên dùng trên văn bản điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ.

Kính gửi: - Các phòng chuyên môn
- Các đơn vị trực thuộc Sở

Triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở một số nội dung liên quan đến việc triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng trên văn bản điện tử, cụ thể như sau:

1. Về khuôn dạng, thông tin chữ ký số chuyên dùng được thể hiện trên văn bản điện tử

a) Đối với chữ ký số cơ quan, tổ chức

+ Hình ảnh đại diện là hình mẫu dấu cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

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

b) Đối với chữ ký số cá nhân

+ Hình ảnh đại diện là chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png);

+ Chữ ký số cá nhân chỉ thể hiện hình ảnh chữ ký, không thể hiện các thông tin chi tiết.

Chi tiết nội dung Hướng dẫn thiết lập cấu hình thông tin hiển thị chữ ký số cơ quan, tổ chức và chữ ký số cá nhân đăng tải tại mục Thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT địa chỉ: <http://snnptnt.binhdinhh.gov.vn/>

2. Vị trí chữ ký số trên văn bản điện tử

a) Chữ ký số cá nhân: Đặt tại vị trí mà người có thẩm quyền ký ban hành văn bản có trách nhiệm ký

b) Chữ ký số cơ quan, tổ chức

- Đối với văn bản đến dưới dạng điện tử (đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản): Cơ quan nhận văn bản KHÔNG thực hiện ký số trên văn bản đến đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản.

- Đối với văn bản đến dạng giấy và được cơ quan nhận văn bản số hóa thành dạng điện tử: Cơ quan nhận văn bản thực hiện ký số tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản đến;

- Đối với văn bản đi dạng điện tử có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan: Chữ ký số cơ quan được ký trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

- Đối với văn bản đi được cơ quan phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy đã có chữ ký tay của lãnh đạo và con dấu của cơ quan: Chữ ký số cơ quan được thể hiện ở góc trên, bên phải, trang đầu văn bản.

3. Ký số trên văn bản đi, văn bản đến

a) Đối với văn bản đi

- Tất cả các văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được ký số trước khi đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Văn bản đi là văn bản điện tử phải có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan, tổ chức; văn bản đi là văn bản giấy được số hóa phải có chữ ký số cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

- Cơ quan, đơn vị phát hành văn bản điện tử phải đảm bảo khuôn dạng, thông tin chữ ký số theo hướng dẫn tại mục 1 và mục 2 Công văn này.

Lưu ý: Ngày tháng năm thể hiện trong thông tin chữ ký số cơ quan, tổ chức phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

b) Đối với văn bản đến

- Tất cả các văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được số hóa và ký số trước khi đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương không tiếp nhận, xử lý đối với văn bản điện tử không có chữ ký số theo quy định, đồng thời, có trách nhiệm thông báo về nơi gửi văn bản về việc từ chối tiếp nhận văn bản để kiểm tra, rà soát, tránh trường hợp do thiếu sót trong khâu phát hành văn bản.

- Đối với văn bản đến là văn bản điện tử đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản: Văn thư cơ quan nhận văn bản thực hiện 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. Nếu thông tin chứng thư số hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận và cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; trường hợp phát hiện chữ ký số không hợp lệ hoặc thông tin trên văn bản điện tử đã bị thay đổi thì tiến hành thông báo cho nơi gửi văn bản để phối hợp xử lý.

- Đối với văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư của cơ quan nhận văn bản thực hiện số hóa văn bản từ văn bản giấy, ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản trước khi nhập vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Khuôn dạng, thông tin, vị trí chữ ký số thực hiện theo hướng dẫn tại mục 1 và mục 2 Công văn này.

Hình ảnh các mẫu chữ ký liên quan đến từng trường hợp ký số được minh họa như sau:

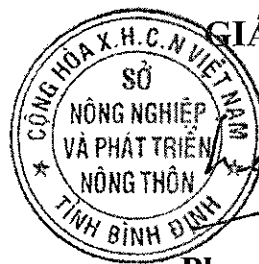
I. Đối với Văn bản đến					
Mẫu chữ ký số cơ quan, tổ chức trên văn bản đến được số hóa từ văn bản giấy	<p>UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Số: 58/STTTT-GNIT Về một tham dự lập báo cáo "Lập và quản lý dự án"</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Bình Định, ngày 5 tháng 8 năm 2018</p> <p>Kính gửi: - Văn phòng UBND tỉnh; - Các sở, ban, ngành; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.</p>				
II. Đối với Văn bản đi					
Mẫu chữ ký số cá nhân	<p>Nơi nhận: - Như trên; - Giám đốc Sở (b/c); - PGD Sở Đào Văn Hùng; - Lưu: VT, KHHTH.</p> <p>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</p> <p><i>(Chữ ký)</i></p> <p>Đào Văn Hùng</p>				
Mẫu chữ ký số tổ chức	<p>UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC HẠ</p> <p>Kèm theo Công văn số: 2336 /SNN-TCCB, ngày tháng năm 2019 của Sở N</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Năm sinh</td> <td></td> <td>Lương hiện hưởng</td> </tr> </table>		Năm sinh		Lương hiện hưởng
	Năm sinh		Lương hiện hưởng		
Mẫu chữ ký số trên Văn bản đi dạng điện tử có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan, tổ chức	<p>1. Ký số không hiển thị thông tin cơ quan, tổ chức</p> <p>Nơi nhận: - Như trên; - UBND tỉnh (b/cáo); - Giám đốc Sở (b/c); - PGD Sở Trần Văn Phúc; - Phòng KHHTH Sở; - Lưu: VT, CCTS.</p> <p>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</p> <p><i>(Chữ ký)</i></p> <p>Trần Văn Phúc</p> <p>2. Ký số hiển thị thông tin cơ quan, tổ chức</p> <p>Nơi nhận: - Như trên; - BCĐ 389 tỉnh (báo cáo); - Giám đốc Sở; - PGD Sở: Trần Văn Phúc; - Lưu: VT, TTtr.</p> <p>GIÁM ĐỐC</p> <p><i>(Chữ ký)</i></p> <p>Phan Trọng Hồ</p>				
Mẫu chữ ký số cơ quan, tổ chức trên văn bản đi là văn bản giấy đã được số hóa	<p>UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>Số: 2665/SNN-VP V/v đơn độc lập hồ sơ năm 2018 và giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2017 vào lưu trữ cơ quan</p> <p>Bình Định, ngày 14 tháng 9 năm 2018</p> <p>Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở</p> <p>Căn cứ Luật Lưu trữ;</p>				

4. Các nội dung khác liên quan đến việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh vẫn thực hiện theo quy định tại Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 43/2019/QĐ-UBND ngày 08/08/2019 của UBND tỉnh 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.

Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện theo hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các PGĐ Sở (để biết);
- Sở TT và TT (b/c);
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Phan Trọng Hồ