

SỞ NỘI VỤ TỈNH GIA LAI  
**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ**

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

Số: /CCVTLT-QLVTLT

Gia Lai, ngày tháng 9 năm 2019

V/v quản lý văn bản đi, đến điện tử  
theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV  
ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 553/UBND-KGVX ngày 18/3/2019 v/v tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai. Sau tập huấn 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 cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) đã thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông bổ sung kịp thời các trường thông tin và nâng cấp chức năng ký số chuyên dùng Chính phủ, được tích hợp trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông của tỉnh.

Chi cục văn thư - Lưu trữ đề nghị các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai tổ chức thực hiện việc trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu văn bản điện tử trong công tác văn thư, nhất là thực hiện quản lý văn bản điện tử đi, đến theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và một số nội dung hướng dẫn sau:

### **1. Quản lý văn bản đi**

#### **\* Bước 1.**

- Công chức, viên chức chuyên môn được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản đưa vào hệ thống, dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét. Cập nhật vào phần mềm quản lý điều hành các trường thông tin, cụ thể:

- + Tên loại văn bản;
- + Trích yếu nội dung văn bản;
- + Ngôn ngữ;
- + Ghi chú;
- + Mức độ khẩn
- + Hạn trả lời văn bản

**\* Bước 2.**

Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng, Phó các phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

**\* Bước 3.**

Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) chuyển lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền ký ban hành.

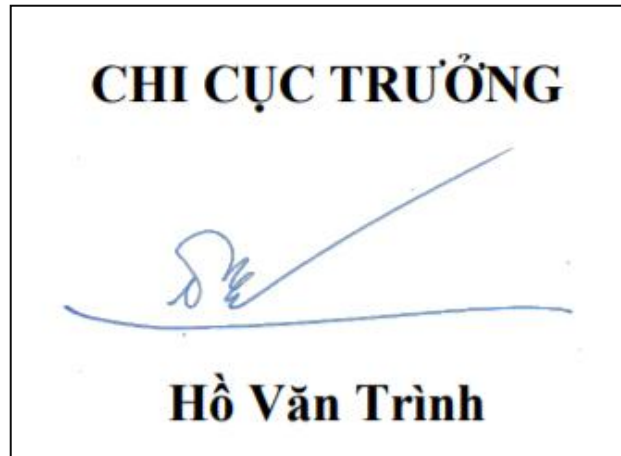
**\* Bước 4.**

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và đơn vị ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019, cụ thể như sau:

- Vị trí: Tại vị trí của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

- Hình ảnh: Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Ví dụ:



**\* Bước 5.**

- Văn thư cơ quan, đơn vị cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống;

Ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019, cụ thể như sau:

+ Vị trí : Trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

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

Ví dụ:



- Phát hành văn bản điện tử đi.

- Văn thư in trình lãnh đạo ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu 01 bản giấy tại văn thư.

## 2. Quản lý văn bản đến

### \* Bước 1.

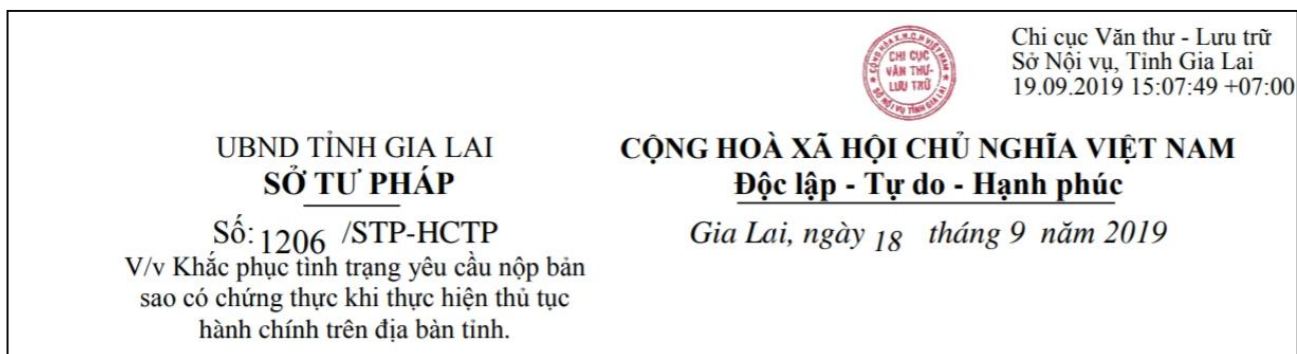
- Văn thư tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký, chuyển giao; số hóa văn bản đến theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, cụ thể như sau:

+ 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).

Ví dụ:



- Trình và chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo cơ quan/Lãnh đạo văn phòng/ Người được giao nhiệm vụ phân phối chuyển giao văn bản đến.

\* **Bước 2.** Lãnh đạo cơ quan/Lãnh đạo văn phòng/Người được giao nhiệm vụ phân phối chuyển giao văn bản đến, cho ý phân phối và chỉ đạo giải quyết.

\* **Bước 3.** Lãnh đạo đơn vị tổ chức thực hiện

\* **Bước 4.** Công chức, viên chức chuyên môn giải quyết, lập hồ sơ công việc.

### **3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, tổ chức**

Khoản 3, Điều 14 quy định trách nhiệm của văn thư cơ quan trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư:

Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- PGĐ Sở Nội vụ - Võ Quốc Hùng (b/c);
- Lưu:VT, QLVTLT.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Hồ Văn Trình**