

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LIÊN CHIỂU**

Số: **355** /UBND-PNV

V/v triển khai thực hiện
Thông tư số 01/2019/TT-BNV

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

Liên Chiểu, ngày **05** tháng **4** năm 2019

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc quận;
- UBND các phường.

Thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc 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 và Công văn số 766/SNV-CCVTLT ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV, UBND quận yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Quản lý văn bản đến

Các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý văn bản điện tử đến đúng theo quy định tại Chương II Thông tư số 01/2019/TT-BNV và lưu ý một số nội dung sau:

a) Tất cả các văn bản đến (bao gồm văn bản điện tử đến và văn bản giấy đến) của cơ quan, địa phương phải được đăng ký, quản lý, trình, chuyển giao và giải quyết văn bản đến trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là Phần mềm).

b) Đối với văn bản giấy đến, văn thư cơ quan phải thực hiện quét, số hóa văn bản đến và thực hiện ký số của cơ quan (xác thực văn bản) theo quy định để quản lý, theo dõi trong Phần mềm, trong đó:

- Tiêu chuẩn số hóa văn bản giấy đến đảm bảo định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh mà u; độ phân giải tối thiểu 200 dpi và tỷ lệ số hóa 100%;

- Hình thức chữ ký số của cơ quan, địa phương thực hiện trên văn bản số hóa: Vị trí ở góc trên, bên phải, trang đầu văn bản; hình ảnh là dấu của cơ quan, địa phương số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png); thông tin gồm tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

c) Việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý thực tiễn hoạt động do cơ quan, địa phương quy định.

2. Quản lý văn bản đi

Các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý văn bản điện tử đi đúng theo quy định tại Chương III Thông tư số 01/2019/TT-BNV và lưu ý một số nội dung sau:

a) Tất cả các văn bản đi (bao gồm văn bản điện tử đi và văn bản giấy) của cơ quan, địa phương phải được đăng ký vào Phần mềm; số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, địa phương (không được trùng số, cách số, chèn số...).

b) Việc trình duyệt thảo văn bản của người soạn thảo, ý kiến của lãnh đạo cơ quan và kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày đối với dự thảo văn bản đi được thực hiện hoàn toàn trên Phần mềm; văn thư cơ quan chuyển dự thảo văn bản về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký số ban hành văn bản.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của 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, địa phương. Người có thẩm quyền ký số tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy. Chữ ký số của cơ quan được ký trùm lên 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về phía bên trái.

d) Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định, văn thư cơ quan cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; ký số của cơ quan theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV và phát hành văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ký số của cơ quan theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV và phát hành văn bản số hóa.

đ) Sau khi cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng trong Phần mềm, văn thư cơ quan in và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng theo quy định tại Khoản 3, Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

3. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, địa phương

Cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư đúng theo quy định tại Điều 14, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và lưu ý nội dung sau:

a) Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, địa phương phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

b) 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 người có thẩm quyền; phải trực tiếp ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan ban hành; chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan ban hành sau khi

đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa.

4. Lập hồ sơ điện tử

Trong thời gian chờ thành phố hoàn chỉnh tính năng lập hồ sơ điện tử trong Phần mềm, UBND quận đề nghị các cơ quan, đơn vị chuẩn bị một số nội dung để có thể tiến hành lập hồ sơ điện tử ngay khi Phần mềm hoàn thiện, cụ thể:

a) Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan từ đầu năm, trong đó thống kê đầy đủ hồ sơ của các công việc hình thành, xác định chính xác số, ký hiệu của từng hồ sơ để làm căn cứ cho các cá nhân lập hồ sơ điện tử. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Phần mềm sau khi được phê duyệt.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cá nhân đưa văn bản đến, văn bản đi, dự thảo văn bản đi và các tài liệu có liên quan khác trong quá trình giải quyết công việc (như ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, phiếu trình, báo cáo giải trình...) vào Phần mềm và xác định số và ký hiệu hồ sơ cho từng văn bản, tài liệu theo Danh mục hồ sơ cơ quan.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị quan tâm, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PNV.

CHỦ TỊCH

Đàm Quang Hưng