

Số: 175/QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 4 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý  
văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang**

### **GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYỀN QUANG**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*(có bản Quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Thông tin và TT;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 2 (thực hiện);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Việt

## **QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-SNN ngày 10/4/2019  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật (*sau đây viết tắt là văn bản mật*).

3. Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang (*sau đây viết tắt là Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND*) và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền: Là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND và Điều 4, Điều 9 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) và chứng thư số của Sở Nông nghiệp và PTNT giao cho Văn thư Sở trực tiếp quản lý. Văn thư Sở chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Khoản 3, Điều 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Khi thay đổi người quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng. Trường hợp ủy quyền cho người khác phải có văn bản ủy quyền quản lý, sử dụng và có biên bản bàn giao kèm theo.

#### **Điều 6. Phương thức chuyển đổi chữ ký và con dấu sang chữ ký số**

Việc chuyển chữ ký và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số và các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử thực hiện theo Điều 6 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND.

#### **Điều 7. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử**

Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 8. Quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến

a. Trường hợp văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa, cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, trình

Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền (sau đây viết tắt là người có thẩm quyền) xử lý theo quy trình.

b. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử: Văn thư tiếp nhận văn bản đến tại mục “Chờ lưu trữ”, sau đó xác thực chữ ký số của văn bản điện tử thông qua chức năng “Kiểm tra ký số” trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để xác thực chữ ký số của văn bản điện tử.

Nếu chữ ký số hợp lệ, Hệ thống sẽ tự động phản hồi đến đơn vị gửi văn bản đã được chấp nhận; Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trình người có thẩm quyền xử lý theo quy trình.

Nếu chữ ký số không hợp lệ, Văn thư từ chối tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống và gửi trả lại văn bản cho bên gửi biết.

c. Trường hợp văn bản đến là văn bản “Khẩn”, “Hỏa tốc”: Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, trình người có thẩm quyền xử lý ngay sau khi nhận được văn bản.

## 2. Xử lý văn bản đến

a. Người có thẩm quyền khi nhận được văn bản điện tử đến do Văn thư trình, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy trình thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, thì người có thẩm quyền cần giao rõ đơn vị, cá nhân chủ trì và đơn vị, cá nhân phối hợp giải quyết*).

b. Đơn vị, cá nhân được giao xử lý văn bản qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hằng ngày phải thường xuyên kiểm tra tài khoản của mình để kịp thời xử lý, tham mưu giải quyết.

## Điều 9. Quản lý văn bản đi

1. Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Nông nghiệp và PTNT phải được ký số, phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*). Quy trình ký số, phát hành như sau:

a. Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện soạn thảo văn bản điện tử trên phần mềm Microsoft Office → Truy cập Hệ thống QLVB và Điều hành → Chọn chức năng Dự thảo văn bản đi → Nhập đầy đủ các thông tin cần thiết của văn bản (*gồm: Trích yếu văn bản; đính kèm file văn bản xin trình ký; loại văn bản; nơi nhận văn bản; chọn văn bản liên quan (nếu có)*); người ký văn bản; cấp độ và độ mật) → Chuyển Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo đơn vị) kiểm duyệt văn bản.

b. Trưởng các phòng chuyên môn (hoặc Lãnh đạo các đơn vị) kiểm duyệt văn bản do cán bộ gửi lên → Chuyển tiếp trình Lãnh đạo Sở ký (*nếu văn bản đạt yêu cầu*) hoặc trả lại cán bộ soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung (*nếu văn bản chưa đạt yêu cầu*).

c. Lãnh đạo Sở kiểm duyệt văn bản do Trưởng phòng các phòng chuyên môn (hoặc Lãnh đạo các đơn vị) gửi trình ký → Thực hiện ký số cá nhân lên văn bản điện tử trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản (nếu văn bản đạt yêu cầu), rồi chuyển Văn thư thực hiện ký số con dấu vào văn bản và phát hành hoặc trả lại Trưởng phòng (Lãnh đạo đơn vị) chỉnh sửa, bổ sung (nếu văn bản chưa đạt yêu cầu).

d. Văn thư Sở lấy số văn bản, sử dụng chứng thư số của cơ quan được cấp thực hiện ký số con dấu lên văn bản đã được ký duyệt → Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời gửi kèm văn bản giấy đối với các văn bản được quy định tại Điều 9 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND. Sau khi phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, cán bộ được giao soạn thảo văn bản thực hiện in, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản giấy, chuyển Văn thư Sở lưu trữ theo quy định.

2. Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

#### **Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vị trí ký số, mẫu chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Định dạng của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang là chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

3. Hình thức chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

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

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

4. Hình thức chữ ký số của Sở Nông nghiệp và PTNT.

a. Vị trí: Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

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

c. Thông tin: Tên Sở Nông nghiệp và PTNT, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây).

#### **Điều 11. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 12. Theo dõi, tổng hợp thông tin**

1. Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản (đi và đến) của các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện; theo dõi việc tiếp nhận văn bản của các cơ quan nhà nước khác trên địa bàn tỉnh khi được gửi liên thông trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức xử lý văn bản được giao trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tiếp nhận, quản lý thiết bị lưu khóa bí mật đảm bảo đúng quy định.

3. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ trao đổi, tra cứu và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

4. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

5. Thực hiện quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; điều chỉnh, bổ sung kịp thời tài khoản người dùng cho cán bộ, công chức, viên chức khi có sự thay đổi trong công tác cán bộ.

6. Định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc đột xuất tham mưu báo cáo tình hình, kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị; thực hiện quản lý, điều hành và theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản trên Hệ thống.

2. Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở cấp tài khoản đăng nhập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức khi có sự thay đổi về chức danh, nhân sự.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thực hiện kiểm tra, diệt virus, mã độc trước khi đính kèm văn bản điện tử lên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản hoặc xảy ra sự cố liên quan đến kết nối, liên thông Hệ thống, báo ngay cho cán bộ công nghệ thông tin Văn phòng Sở để kịp thời hỗ trợ, xử lý.

2. Đối với bộ phận Văn thư: Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản, sổ sách điện tử đưa vào lưu trữ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo, đề xuất qua Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Việt**