

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: 2341 /SNNPTNT-VP

Gia Lai, ngày 11 tháng 10 năm 2019

V/v thực hiện ký số trong phần mềm
Quản lý văn bản và điều hành của Sở

Kính gửi: Các Phòng, các Chi cục thuộc Sở.

Sở Nông nghiệp và PTNT nhận được Văn bản số 1090/STTTT-CNTT ngày 26/8/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thông báo thực hiện ký số trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ (*kèm theo*).

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu các phòng, các Chi cục thuộc Sở nghiên cứu các nội dung tại văn bản nêu trên tổ chức thực hiện. Đồng thời tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Triển khai đăng ký chứng thư số do Ban cơ yếu Chính phủ cấp đối với lãnh đạo đơn vị.

2. Đăng ký số hóa văn bản đến: Theo quy định tại Điều 6 của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019.

3. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Theo quy định tại Điều 10 của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019.

4. Ban hành và phát hành văn bản: Theo quy định tại Điều 11 của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019.

5. 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: Theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019.

6. Các trường hợp quên mật khẩu dẫn đến khóa thiết bị lưu khóa chứng thư số chuyên dùng Chính phủ: Gửi văn bản đề nghị theo mẫu số 15 (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng) về Cục Chứng thư số và Bảo mật thông tin – Ban Cơ yếu Chính phủ để được hỗ trợ.

7. Các trường hợp đề nghị cấp mới, gia hạn thu hồi (khi thất lạc, hư hỏng, sáp nhập đơn vị, thay đổi công tác) và thay đổi thông tin của các chứng thư số chuyên dùng Chính phủ: Gửi văn bản đề nghị theo mẫu số 02, 04, 09, 16 (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng) về Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

Theo quy định tại 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 (Điều 4); Thông tư 41/2017-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 (Điều 9), thì các văn bản điện tử gửi, nhận qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành không được ký số, không có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và không có giá trị lưu trữ.. Do vậy đối với các văn bản điện tử gửi liên thông do các đơn vị ngoài gửi đến; đơn vị (văn thư hoặc người giao nhiệm vụ trực tiếp nhận văn bản điện tử) kiểm tra trạng thái ký số của văn bản điện tử trước khi tiếp nhận (theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019); nếu văn bản điện tử không được ký số, thì có thể từ chối tiếp nhận và ghi rõ lý do là văn bản không được ký số để thông báo cho đơn gửi biết

8. Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành: Bắt đầu từ ngày **15/10/2019** các phòng, cơ quan đơn vị trình dự thảo các văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở thực hiện đúng quy trình và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo. (*Lưu ý:* Tên file dự thảo đính kèm ghi bằng tiếng viết, ngắn gọn, không dấu; Chức danh, thẩm quyền, người ký ghi đúng thể thức và không ghi "đã ký")

Các phòng, chi cục thuộc Sở có thể truy cập mục “Trợ giúp” trên giao diện phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Sở để tham khảo việc cài đặt và hướng dẫn sử dụng chữ ký số.

Nhận được Văn bản này, yêu cầu các phòng, các Chi cục thuộc Sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Ngọc An