

Số: 6505 /SYT-VP
V/v triển khai một số nội dung
liên quan đến soạn thảo, phát hành
văn bản điện tử

Đồng Nai, ngày 09 tháng 8 năm 2021

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn Sở;
- Các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ văn bản số 3500/SNV-VTLT ngày 06/8/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn một số nội dung liên quan đến soạn thảo, phát hành văn bản điện tử. Giám đốc Sở đề nghị các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Về duyệt bản thảo văn bản: lãnh đạo đơn vị, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, phê duyệt chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 và khoản 1 Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc ký ban hành văn bản đối với cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng: trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 13 và điểm b khoản 7 Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Lưu ý: không ghi cụm từ PHỤ TRÁCH hoặc ĐIỀU HÀNH sau chức vụ của người ký văn bản.

3. Văn bản điện tử khi phát hành trên hệ thống phải được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan đúng quy định, cụ thể:

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền được quy định tại điểm d, đ khoản 7 Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Chữ ký số của cơ quan được quy định tại điểm a, b, c khoản 8 Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, lưu ý hình ảnh dấu cơ quan là màu đỏ, kích thước bằng với kích thước thực tế của dấu.

Đối với văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo. Riêng văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan

thực hiện ký số của cơ quan trên từng tệp văn bản kèm theo, được trình bày ở góc trên, bên phải, đầu trang văn bản hoặc phụ lục kèm theo, thông tin hiển thị bao gồm số, ký hiệu văn bản; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (mẫu 1.3 và 2.2 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

4. Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo hình thức số hóa văn bản giấy sang định dạng (.pdf), ký số của cơ quan theo quy định khoản 6 Điều 18, điểm c khoản 1 Điều 25 và được hướng dẫn tại Mục I Phần II phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; được trình bày ở góc trên, bên phải, đầu trang văn bản, thông tin hiển thị bao gồm SAO Y; tên cơ quan sao văn bản; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây.

Khi phát hành văn bản điện tử trên hệ thống, các đơn vị, địa phương phải thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3 hoặc khoản 4 văn bản này để đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

6. Đối với văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trên đây là một số nội dung liên quan đến soạn thảo, phát hành văn bản điện tử, đề nghị các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ