

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

Số: /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn việc ký số
cơ quan đối với tài liệu số hóa

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

Đồng Nai, ngày tháng 11 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành;
- Các Doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử, Văn bản số 6235/UBND-KGVX ngày 07/6/2021 của UBND tỉnh về việc số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thời gian qua, các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu giấy thành hồ sơ, tài liệu điện tử, tuy nhiên một số cơ quan gặp vướng mắc về quy định việc ký số cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu số hóa.

Để có cơ sở triển khai thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh, ngày 29/9/2023, Sở Nội vụ đã có Văn bản số 3994/SNV-VTLT về việc đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn việc ký số tài liệu số hóa. Đến ngày 06/10/2023, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã có Văn bản số 1114/VTLTNN-QLII về việc hướng dẫn việc ký số cơ quan đối với tài liệu số hóa “Việc ký số cơ quan đối với tài liệu số hóa thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư”. Sở Nội vụ hướng dẫn việc ký số cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu số hóa như sau:

1. Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy (scan thành file pdf), ký số cơ quan theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; khi tiếp nhận văn bản đến bằng giấy, trường hợp cần thiết văn thư thực hiện số hóa theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoặc số hóa hồ sơ, tài liệu giấy tại lưu trữ cơ quan thì scan thành file (.pdf) và thực hiện ký cơ quan theo hướng dẫn tại Mục 2 văn bản này.

2. Về thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng điện tử thực hiện theo Mục I phần II phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Hình thức sao “SAO Y”
- Tiêu chuẩn của văn bản số hóa: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu: 200dpi, tỷ lệ số

hóa: 100%.

- Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử:
- + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản
- + Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- + Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. Riêng đối với việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Trên đây là quy định về việc số hóa tài liệu nền giấy thực hiện ký số cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Sở Nội vụ triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết, thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Minh Phước