

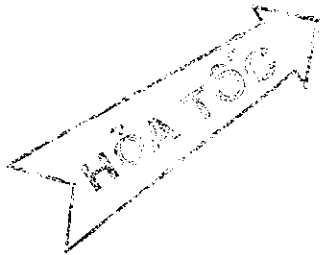
**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẨM XUYÊN**

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

Số: *913* /UBND-VP

Cẩm Xuyên, ngày 06 tháng 4 năm 2020

Về việc giao góp ý dự thảo Hướng
dẫn quy trình ban hành văn bản
thực hiện ký số



Kính gửi:

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các Phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện;


Thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện chữ ký số điện tử. Phòng Văn hóa – Thông tin phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND huyện đã xây dựng dự thảo “Hướng dẫn quy trình ban hành văn bản thực hiện ký số”.

Để có cơ sở hoàn thiện dự thảo và triển khai thực hiện chữ ký số đạt hiệu quả, Ủy ban nhân dân huyện gửi bản dự thảo đến các đồng chí lãnh đạo UBND huyện, các phòng ban, đơn vị liên quan, để xin ý kiến góp ý xây dựng dự thảo (Có bản dự thảo hướng dẫn gửi kèm).

Văn bản góp ý gửi về Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Văn hóa – Thông tin trước **16h, ngày 07/4/2020**.

Giao Phòng Văn hóa – Thông tin phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND huyện tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Văn Hóa – TT;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Thắng

Số: /HD-UBND

DỰ THẢO

Cẩm Xuyên, ngày tháng 4 năm 2020

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN THỰC HIỆN KÝ SỐ

Thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; UBND huyện quy định tạm thời quy trình thực hiện chữ ký số với các trường hợp như sau:

I. TRƯỜNG HỢP LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN KÝ VĂN BẢN

- **Bước 1.** Phòng, ban, đơn vị dự thảo Văn bản (bản word), trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét, phê duyệt trên Hệ thống TD Office.

- **Bước 2.** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét dự thảo Văn bản:

+ **Trường hợp 1:** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện có ý kiến đối với dự thảo Văn bản thì chuyển lại, yêu cầu Phòng, ban, đơn vị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dự thảo Văn bản (Quay trở lại Bước 1).

+ **Trường hợp 2:** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện đồng ý với dự thảo Văn bản thì Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện ký số (ký nháy) và chuyển lại Phòng, ban, đơn vị.

- **Bước 3.** Sau khi nhận được Văn bản ký số (ký nháy) của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện, Phòng, ban, đơn vị chuyển dự thảo Văn bản (01 bản ký số và 01 bản Word) đến Lãnh đạo UBND huyện.

- **Bước 4.** Lãnh đạo UBND huyện xem xét Văn bản trình ký:

+ **Trường hợp 1:** Lãnh đạo UBND huyện không đồng ý ban hành hoặc có ý kiến đối với Văn bản trình ký thì thực hiện xóa file Văn bản trình ký (bản PDF có ký nháy); đồng thời cho ý kiến đối với Văn bản trình ký (bản Word) và chuyển lại, yêu cầu Phòng, ban, đơn vị sửa đổi, bổ sung hoặc xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan, tiếp tục hoàn thiện lại Văn bản (Quay trở lại Bước 1).

+ **Trường hợp 2:** Lãnh đạo UBND huyện đồng ý, phê duyệt thì thực hiện việc ký số và chuyển lại Phòng, ban, đơn vị.

- **Bước 5.** Sau khi Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, ký số thì Phòng, ban, đơn vị phối hợp với Văn thư lấy số, ngày, điền vào Văn bản (bản Word); nhập đầy đủ các trường thông tin (gồm trích yếu, người ký, nơi nhận,...) và chuyển Văn thư ban hành, đồng thời in bản giấy văn bản ban hành chuyển Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện lưu trữ và lưu hồ sơ chuyên môn.

- **Bước 6.** Sau khi nhận được Văn bản của Phòng, ban, đơn vị chuyển đến để ban hành, Văn thư kiểm tra lại tính chính xác của số ký hiệu, ngày ban hành văn bản và thực hiện ký số cơ quan, phát hành và lưu trữ theo quy định.

(Có sơ đồ kèm theo)

II. TRƯỜNG HỢP LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN KÝ VĂN BẢN

- **Bước 1.** Phòng, ban, đơn vị dự thảo Văn bản (bản word), xin ý kiến Lãnh đạo UBND huyện, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét, phê duyệt trên Hệ thống TD Office.

- **Bước 2.** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét dự thảo Văn bản:

+ **Trường hợp 1:** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện có ý kiến đối với dự thảo Văn bản thì chuyển lại, yêu cầu Phòng, ban, đơn vị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dự thảo Văn bản (Quay trở lại Bước 1).

+ **Trường hợp 2:** Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện đồng ý với dự thảo, thì thực hiện ký số và chuyển phòng, ban, đơn vị.

- **Bước 3.** Sau khi nhận được Văn ký số của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện, phòng, ban, đơn vị chuyển Văn thư ban hành, đồng thời in bản giấy văn bản ban hành chuyển Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện lưu trữ và lưu hồ sơ chuyên môn.

- **Bước 4.** Sau khi nhận được Văn ký số của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện mà của phòng, ban, đơn vị chuyển đến, Văn thư kiểm tra lại tính chính xác của số ký hiệu, ngày ban hành văn bản và thực hiện ký số cơ quan; phát hành và lưu trữ theo quy định.

(Có sơ đồ kèm theo)

Trên đây là Hướng dẫn quy trình ban hành văn bản thực hiện ký số của UBND huyện Cẩm Xuyên./.

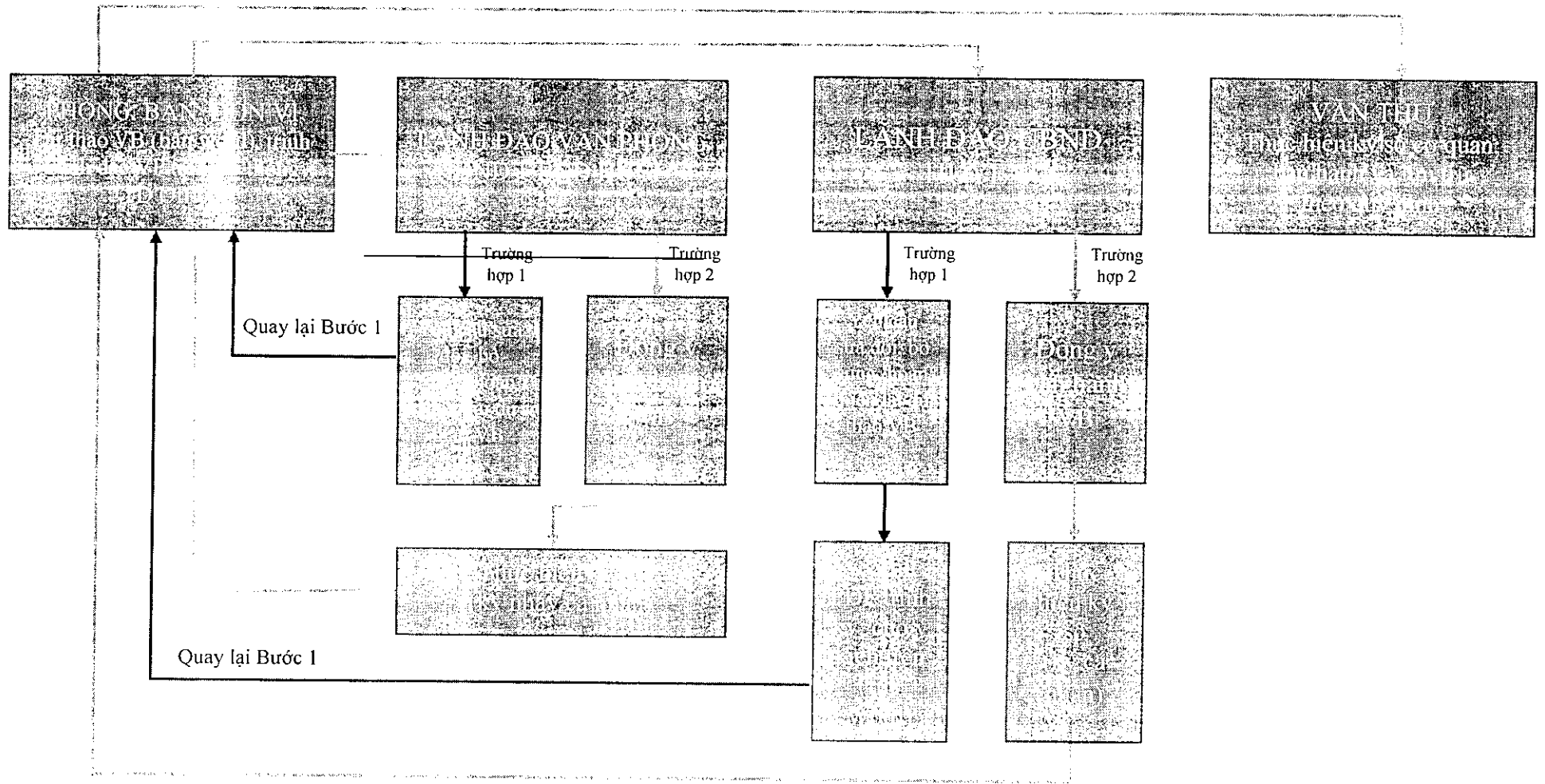
Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VHHT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

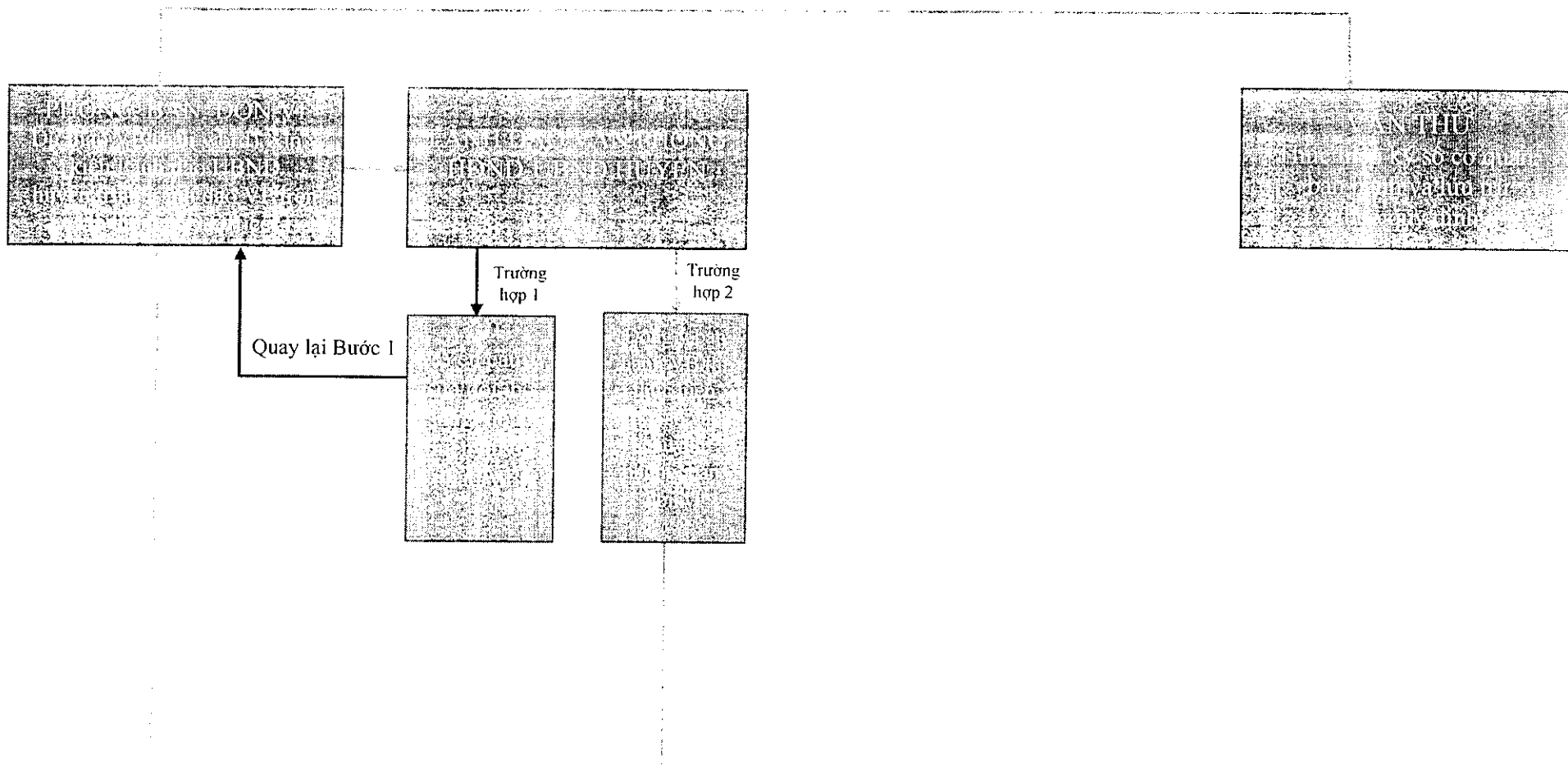
Phạm Đăng Nhật

SƠ ĐỒ BAN HÀNH VĂN BẢN THỰC HIỆN KÝ SỐ
(Trường hợp Lãnh đạo UBND huyện thực hiện ký số Văn bản)



SƠ ĐỒ BAN HÀNH VĂN BẢN THỰC HIỆN KÝ SỐ
(Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện ký số Văn bản)

Chuyển văn thư ban hành



Chuyển phòng, ban, đơn vị