

Số: /QĐ-SCT

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành**  
**và quản lý văn bản điện tử của Sở Công Thương Bình Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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;

Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 tháng 01 năm 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 43/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 09 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương,

**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 Công Thương Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 80/QĐ-SCT ngày 23 tháng 5 năm 2013 của Giám đốc Sở Công Thương về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử và Dịch vụ công trực tuyến tại Sở Công Thương Bình Định;

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Vơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở TT&TT;
- Lưu: VT, VP.TK

**GIÁM ĐỐC**

**Ngô Văn Tổng**

## QUY CHẾ

### Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Công Thương Bình Định (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày /4/2020 của Sở Công Thương Bình Định)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Công Thương Bình Định; công tác quản lý, khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì Hệ thống văn phòng điện tử (<http://vpdt.sct.binhdin.gov.vn>); các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương (sau đây gọi chung là đơn vị).

2. Các cơ quan, đơn vị không thuộc Khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với Sở nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống văn phòng điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

3. Trục liên thông văn bản tỉnh là trục kết nối, liên thông Hệ thống văn phòng điện tử, được triển khai kết nối với UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt: UBND cấp huyện), UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt: UBND cấp xã).

4. Bên gửi là cơ quan, đơn vị phát hành văn bản điện tử.
5. Bên nhận là cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử.
6. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bên gửi phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử trên môi trường mạng.
7. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến Bên nhận thông qua Hệ thống văn phòng điện tử trên môi trường mạng.
8. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên Hệ thống văn phòng điện tử.
9. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
10. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ,...)
11. Hệ thống văn phòng điện tử là Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là Hệ thống).
12. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
13. 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 cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được gửi, nhận qua Hệ thống quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.
2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị để biết, tham khảo không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau thông qua Trục liên thông văn bản tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các văn bản theo Danh mục do người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương quy định.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống.

5. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản.
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

### **Điều 7. Tiếp nhận văn bản điện tử đến**

1. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.
2. Tiếp nhận văn bản điện tử: Cơ quan, đơn vị nhận được văn bản điện tử có trách nhiệm phản hồi theo quy định tại Điều 9 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 8. Đăng ký, số hóa văn bản đến**

1. Đăng ký văn bản điện tử đến
  - a) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản tỉnh, văn thư cơ quan, đơn vị kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các thông tin của văn bản theo quy định hiện hành.
  - b) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

## 2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến dạng giấy, ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điểm c Khoản này;

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 150 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, đơn vị số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam).

### **Điều 9. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống**

Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến (sau đây gọi là người có thẩm quyền) cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và gửi tới các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

### **Điều 10. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống**

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tải và lưu vào thiết bị lưu trữ cá nhân để phục vụ lưu trữ điện tử.

## **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 11. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị.

3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trừ yêu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Điều 12. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: Dự thảo văn bản; đưa văn bản dự thảo và tài liệu liên quan kèm theo vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến phối hợp với các cá nhân liên quan cho văn bản dự thảo (nếu có, tại nút lệnh **Chuyển** của Hệ thống); tổng hợp, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện, đính kèm văn bản dự thảo dạng file mềm (Word, Excel,...) và file có định dạng ".pdf" tương ứng, trình lãnh đạo đơn vị xem xét thông qua (tại nút lệnh **Trình thông qua** của Hệ thống);

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chuyển văn bản dự thảo hoàn chỉnh đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (tại nút lệnh **Thông qua & trình duyệt** của Hệ thống); hoặc Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản từ chối thông qua văn bản dự thảo và nêu rõ lý do (tại nút lệnh **Từ chối** của Hệ thống).

Đối với các văn bản cần xin ý kiến tham gia của đơn vị, Lãnh đạo Sở liên quan trước khi trình cho người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình cho đơn vị (trước), Lãnh đạo Sở (sau) cần xin ý kiến để thông qua (tại nút lệnh **Thông qua & trình thông qua** của Hệ thống); đơn vị, Lãnh đạo Sở được xin ý kiến xem xét cho ý kiến (tại nút lệnh **Cho ý kiến** của Hệ thống) và đính kèm các file tài liệu góp ý lên Hệ thống (nếu có); Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản theo dõi trạng thái, thông tin góp ý cho văn bản dự thảo, tổng hợp, tiếp thu ý kiến của đơn vị, Lãnh đạo Sở để hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo và trình cho người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (tại nút lệnh **Thông qua & trình duyệt** của Hệ thống).

3. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản xem xét, ký duyệt văn bản (tại nút lệnh **Ký VB** của Hệ thống trên file đính kèm cần ký ban hành) và chuyển cho Văn thư (tại nút lệnh **Duyệt & Chuyển VT** của Hệ thống) để thực hiện thủ tục phát hành văn bản; hoặc người có thẩm quyền ký ban hành văn bản từ chối ký duyệt văn bản và nêu rõ lý do (tại nút lệnh **Từ chối** của Hệ thống).

4. Văn thư tiếp nhận văn bản, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu đúng thì cập nhật thông tin văn bản vào Hệ thống và phát hành văn bản theo quy định hiện hành; nếu phát hiện sai sót thì thông báo cho đơn vị dự thảo văn bản biết, chỉnh sửa và trình ký lại văn bản.

5. Đối với các văn bản đi có quy định giới hạn về thời gian giải quyết thì thời gian giải quyết tại các bước Chuyên viên, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở, Văn thư được quy định cụ thể như sau:

- Thời gian giải quyết ở bước Chuyên viên tối đa không quá 55% so với tổng thời gian giải quyết của văn bản đi.

- Thời gian giải quyết ở bước Lãnh đạo đơn vị tối đa không quá 20% so với tổng thời gian giải quyết của văn bản đi.

- Thời gian giải quyết ở bước Lãnh đạo Sở tối đa không quá 20% so với tổng thời gian giải quyết của văn bản đi.

- Thời gian giải quyết ở bước Văn thư tối đa không quá 05% so với tổng thời gian giải quyết của văn bản đi.

Trong đó, thời gian giải quyết văn bản đi được tính theo giờ hành chính, mỗi ngày có 8 giờ hành chính (buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Trường hợp đối với văn bản đi có quy định giới hạn về thời gian giải quyết ngắn (dưới 02 ngày làm việc) hoặc văn bản có nội dung xử lý phức tạp (cần phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để lấy ý kiến tham gia,..) không đảm bảo về thời gian để giải quyết thì các đơn vị, cá nhân tham gia giải quyết văn bản tăng cường công tác thông tin, phối hợp, xin ý kiến và thực hiện theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

### **Điều 13. Ban hành và phát hành văn bản**

#### 1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư: cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, đơn vị để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cập nhật vào Hệ thống các thông tin của văn bản đúng theo quy định hiện hành.

#### 2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giấy, văn thư thực hiện số



hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và phát hành văn bản số hóa.

### 3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

### 4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

## **Điều 14. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản**

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

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

## **Điều 15. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản**

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam).

## **Điều 16. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

### 3. Văn thư có trách nhiệm

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban

hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp số hóa.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm Văn phòng Sở**

1. Tham mưu Giám đốc Sở đầu tư, mua sắm trang thiết bị, xây dựng hạ tầng kỹ thuật đảm bảo mạng máy tính của Sở Công Thương kết nối thông suốt với mạng truyền số liệu giữa các cơ quan nhà nước và mạng chuyên dùng của tỉnh để áp dụng được Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử liên thông với các cơ quan nhà nước trên Trục liên thông văn bản tỉnh.

2. Chủ trì quản trị Hệ thống văn phòng điện tử của Sở; phối hợp với phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan tập huấn, đào tạo nghiệp vụ sử dụng Văn phòng điện tử, chữ ký số cho các đơn vị, phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở để gửi, nhận, quản lý văn bản điện tử trong Hệ thống văn phòng điện tử liên thông theo đúng Quy chế này.

### **Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị, phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương**

1. Trưởng các đơn vị, phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Triển khai Hệ thống văn phòng điện tử thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản tỉnh. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Công Thương xem xét giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Ngô Văn Tổng**