

Số: /QĐ-SNN

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT NGHỆ AN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin; Luật Giao dịch điện tử;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/06/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 27/10/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/02/2018 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 170/QĐ-SNN-VP ngày 27/03/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Các ông (bà): Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng sở, Trưởng Phó các phòng sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các cán bộ công chức viên chức thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phùng Thành Vinh

UBND TỈNH NGHỆ AN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG
THƯ SỐ TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NGHỆ AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày /01/2025
của Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng mục đích áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số do ban cơ yếu cấp trong các hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là Sở Nông nghiệp và PTNT).

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

- Lãnh đạo Sở, các phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Tổ chức cá nhân có liên quan đến giao dịch điện tử với Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Quy chế này không áp dụng đối với:

- a) Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định.
- b) Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại, gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia và giá trị văn hóa dân tộc theo quy định hiện hành.

4. Mục đích Quy chế

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc của Ngành Nông nghiệp và PTNT.

b) Giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn và cước phí chuyển phát văn bản, tài liệu; đảm bảo an toàn, bảo mật và tính xác thực cao trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

c) Thực hiện chương trình cải cách hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả, chỉ đạo, điều hành và quản lý nhà nước về công tác của Ngành Nông nghiệp và PTNT.

d) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong Ngành Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phần mềm quản lý văn bản*: Là phần mềm được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý văn bản và hồ sơ công việc dùng để Chỉ đạo, điều hành tác nghiệp, quản lý văn bản, hồ sơ công việc, trao đổi thông tin trên môi trường mạng.

2. *Thông điệp dữ liệu*: Là thông tin được tạo ra, chuyển, nhận, lưu trữ hoặc xử lý trong phần mềm quản lý văn bản.

3. *Thủ trưởng đơn vị*: Bao gồm Chi cục Trưởng các Chi cục; Giám đốc các Trung tâm, Quỹ Bảo vệ PT rừng; Trưởng các BQL RPH, RĐD, KBTTN, cảng cá; Trưởng các Đoàn QH; Trưởng các Dự án.

4. *Văn bản điện tử*: văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của cá nhân hay tổ chức.

5. *Chữ ký số*: Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

6. *Chữ ký số cá nhân*: Là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử, thay chữ ký tay.

7. *Chữ ký số của Cơ quan, đơn vị*: Là chứng thư số được cấp cho cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu của cơ quan, đơn vị.

8. *Chứng thư số*: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

9. *Người có thẩm quyền ký số* là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký. Ví dụ: Thủ trưởng cơ quan, giám đốc,...

10. *Người được giao quyền ký số* là người được người có thẩm quyền ký số giao cho quyền ký. Người được giao quyền ký số sử dụng khóa bí mật của mình để ký. Ví dụ: Phó thủ trưởng cơ quan, Phó giám đốc, Chánh văn phòng,...

11. *Thiết bị lưu khóa*: Hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng lưu trữ chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

12. *“Thiết bị lưu khóa bí mật”* là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho thuê bao; bao gồm các dạng thiết bị sau: etoken (thiết bị dạng thẻ USB), smartcard (thẻ thông minh), SIM PKI (thẻ SIM điện thoại), HSM (thiết bị ký số chuyên dụng cho tổ chức, từ viết tắt của Hardware Security Module).

13. *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 phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

14. *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 phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

15. *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 phần mềm quản lý văn bản để quản lý và tra cứu văn bản.

16. *Lưu trữ điện tử*: Là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

17. *Gửi, nhận văn bản điện tử*: Là việc các cơ quan sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để kết nối, gửi nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của Văn bản điện tử

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin.

b) Thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 40 của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, Văn thư, lưu trữ.

c) Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của các cơ quan có văn bản đến phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp. Khi nhận được văn bản đến văn thư phải xử lý ngay trong ngày làm việc mà không phải chờ văn bản giấy.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước

khi đáp ứng các điều kiện: Có chữ ký số đúng quy định pháp luật đồng thời được ký bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/06/2024 của Chính phủ định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.

3. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: hệ thống quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử và Công Thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Chương II.

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử

3. Định dạng văn bản điện tử

Định dạng Văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.PDF.

Định dạng các tài liệu là Văn bản: *.TXT, *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt.

Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.

Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf.

Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

Điều 5. Các loại văn bản gửi, nhận dưới dạng điện tử

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan, đơn vị được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử.

2. Các văn bản điện tử được gửi thêm bản giấy gồm:

a) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;

b) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

d) Các loại văn bản gửi ra ngoài mà bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để nhận dưới dạng văn bản điện tử;

đ) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

Điều 6. Hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử

Các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử theo thứ tự sau:

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPTIOffice.
2. Hệ thống thư điện tử công vụ.
3. Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.
4. Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Điều 7. Thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản

1. Thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản bao gồm nội dung của văn bản điện tử với toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu kèm theo và đầy đủ đặc tính sau:

- a) Số ký hiệu văn bản.
- b) Ngày ban hành văn bản.
- c) Trích yếu nội dung văn bản.
- d) Độ khẩn.
- đ) Loại văn bản.
- e) file đính kèm.
- g) Bên gửi, bên nhận.
- h) Ngày gửi, ngày nhận.
- i) Các thông tin khác (hạn xử lý, người ký văn bản,...).

2. Thông tin về ý kiến chỉ đạo, xử lý của Lãnh đạo các cơ quan và các cá nhân có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 8. Nguyên tắc quản lý văn bản đến, văn bản đi trên phần mềm Quản lý văn bản

1. Nguyên tắc quản lý văn bản đến:

a) Tất cả các văn bản đến Cơ quan Sở, đơn vị thuộc Sở phải được đăng ký vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo Điều 7 Quy chế này

b) Số đến của Văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử và hệ thống văn bản giấy; được cập theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

c) Khi nhận Văn bản điện tử không thực hiện việc in ra văn bản giấy.

d) Xác nhận Văn bản đến đúng địa chỉ.

đ) Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

2. Nguyên tắc quản lý văn bản đi

a) Tất cả văn bản đi của Cơ quan Sở, đơn vị thuộc Sở (trừ văn bản Mật và văn bản được quy định không gửi, nhận điện tử) phải được đăng ký vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

b) Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết.

c) Đảm bảo Văn bản được chuyển giao an toàn trên môi trường mạng.

d) Số Văn bản đi là duy nhất thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử và hệ thống văn bản giấy, được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

đ) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của Pháp luật, được gửi nhận thông qua trực liên thông nội tỉnh (hoặc trực liên thông quốc gia) phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành các cơ quan, đơn vị gửi văn bản.

Điều 9. Quy trình đối với văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT và văn thư các đơn vị thuộc Sở

1. Tiếp nhận, cập nhật văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến cán bộ văn thư hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản (gọi tắt là văn thư) thực hiện nhập thông tin văn bản đến vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chuyển đến cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xử lý văn bản theo quy định (tại Cơ quan sở, văn thư chuyển Giám đốc sở xử lý hoặc chuyển Chánh Văn phòng sở xử lý theo Giám đốc phân công).

- Trường hợp Văn bản đến liên thông qua phần mềm quản lý văn bản: Văn thư vào mục **Chờ lưu trữ** để kiểm tra văn bản do các cơ quan đơn vị khác gửi đến sau đó tiếp nhận chuyển vào luồng (sổ) văn bản đến trên hệ thống để cấp số đến cho văn bản.

- Trường hợp văn bản đến qua thư điện tử công vụ: Văn thư đăng nhập vào thư điện tử công vụ, tải văn bản lưu vào máy sau đó truy cập vào phần mềm quản lý văn bản vào mục **Thêm mới văn bản đến** để khởi tạo và điền đầy đủ thông tin, file đính kèm sau đó chuyển cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công xử lý.

- Trường hợp văn bản đến chuyển phát trực tiếp, qua đường bưu điện, fax Văn thư tập hợp theo quy định, đóng số đến sau đó truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản vào mục **Thêm mới văn bản đến** để khởi tạo và điền đầy đủ thông tin, file đính kèm văn bản được quét bằng máy quét (Scanner) thành văn bản điện tử dưới dạng tệp tin .pdf sau đó chuyển cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công xử lý.

- Đối với văn bản góp ý, hồ sơ dự án, các tài liệu có số trang lớn hơn 300

trang được gửi đến và không thể scan hết để chuyển vào phần mềm Quản lý văn bản, văn thư scan trang chứa trích yếu và trang chứa tóm tắt nội dung hồ sơ, văn bản, chuyển cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị để phân công xử lý; văn thư ghi trong trích yếu có tài liệu khác kèm theo và gửi tài liệu đến bộ phận được Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phân công chủ trì xử lý.

b) Đối với văn bản đến gửi Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT và các đơn vị thuộc Sở qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản mà không đầy đủ thể thức (Số, ký hiệu; ngày tháng năm; chữ ký và dấu của đơn vị) hoặc văn bản phải nộp qua hệ thống một cửa mà gửi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, văn thư đến gửi trả lại đơn vị và nêu lý do bị trả lại.

2. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức, Văn thư thực hiện các việc sau:

- a) Cấp số, ngày của văn bản đi từ phần mềm Quản lý văn bản qua mạng.
- b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.
- c) Thực hiện ký chữ ký số của cơ quan trong trường hợp văn bản được người có thẩm quyền ký số (quy trình ký số được thực hiện tại Điều 16, Quy chế này).
- d) Thực hiện các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản trên phần mềm theo mục nơi nhận của văn bản, đồng thời chuyển gửi qua các tài khoản của: Giám đốc Sở (thủ trưởng đơn vị), Chánh Văn phòng sở (Trưởng phòng hành chính đối với các đơn vị thuộc Sở). Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục này.

Lưu ý: Đối với Văn bản được phát hành hoàn toàn ký số, Văn thư in bản đã ký số của lãnh đạo sau đó điền số văn bản, ngày tháng văn bản theo số phát hành trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đóng dấu đỏ để lưu trữ bản chính theo quy định.

Điều 10. Quy trình đối với cán bộ tham gia xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản

1. Quy trình xử lý văn bản đến

a) Giám đốc Sở (người đứng đầu cơ quan, đơn vị) hoặc Chánh Văn phòng sở được giao nhiệm vụ

Khi nhận được văn bản do Văn thư chuyển đến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem nội dung và cập nhật ý kiến chỉ đạo trên phần mềm Quản lý văn bản và chuyển cho:

- Cấp phó thuộc lĩnh vực phụ trách để chỉ đạo giải quyết;
- Trưởng phòng chuyên môn chủ trì (để tổ chức thực hiện);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chủ trì (để tổ chức thực hiện);

- Các phòng, đơn vị trực thuộc phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện);

- Công chức, viên chức trong Cơ quan, đơn vị (Chủ trì giải quyết trong trường hợp phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp phòng, đơn vị được giao phối hợp giải quyết);

Lưu ý:

- Trường hợp Chánh Văn phòng sở; cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được ủy quyền cho ý kiến phân phối văn bản thì được thực hiện các công việc như người đứng đầu cơ quan, tổ chức và báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo yêu cầu.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị duyệt và chuyển văn bản đến trong ngày, đối với văn bản đến sau giờ làm việc của ngày hiện tại thì duyệt và chuyển chậm nhất 10 giờ sáng của ngày hôm sau.

b) Trưởng phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở (Trưởng phòng, đơn vị)

Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và vị trí làm việc của công chức, viên chức trong đơn vị, Trưởng phòng, đơn vị cho ý kiến chỉ đạo trên phần mềm Quản lý văn bản và chuyển cho:

- Cấp phó phòng, đơn vị chủ trì giải quyết (nếu cần);

- Công chức, viên chức trong phòng, đơn vị chủ trì giải quyết trong trường hợp được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết;

Lưu ý: Trường hợp Phó phòng, đơn vị được giao tổ chức thực hiện thì Phó phòng, đơn vị thực hiện các công việc như trưởng phòng, đơn vị và báo cáo trưởng phòng, đơn vị.

c) Công chức, viên chức

- Nhận văn bản điện tử được gửi trên phần mềm Quản lý văn bản do lãnh đạo gửi đến;

- Nghiên cứu nội dung văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để thực hiện.

2. Quy trình xử lý văn bản đi

a) Tại Cơ quan sở

- Đối với Văn bản đi thực hiện yêu cầu của Văn bản đến

Công chức, viên chức sau khi dự thảo văn bản xong, trình lãnh đạo theo trình tự: Công chức, viên chức mở lại Văn bản đến và vào chức năng **Dự thảo văn bản** trên nền văn bản đến điền đầy đủ thông tin và file dự thảo văn bản đính kèm trình Trưởng phòng, đơn vị xem xét, sau đó Trưởng phòng, đơn vị trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (người có thẩm quyền ký ban hành) duyệt và chuyển văn thư cấp số, ngày; Văn thư cấp số, ngày và thực hiện bước tiếp theo **tại Điều 17** Quy chế này.

- Đối với văn bản tự khởi tạo do phát sinh trong quá trình xử lý công việc, Công chức, viên chức sau khi dự thảo văn bản xong, trình lãnh đạo theo trình tự: Công chức, viên chức vào mục **Văn bản đi** -> **Dự thảo văn bản đi** trình Trưởng phòng, đơn vị xem xét, sau đó Trưởng phòng, đơn vị trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (người có thẩm quyền ký ban hành) duyệt và chuyển văn thư cấp số, ngày; Văn thư cấp số, ngày và thực hiện bước tiếp theo tại **Điều 17** Quy chế này.

- Trường hợp Người tham mưu là Trưởng phòng, sau khi soạn thảo xong trình Lãnh đạo (người có thẩm quyền ký ban hành) trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

- Trường hợp người tham mưu là Trưởng đơn vị, sau khi dự thảo xong, ký số trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chuyển văn thư phát hành.

- Trường hợp văn bản ở khâu nào cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo ở khâu đó chuyển ngược lại người trình văn bản và ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa văn bản. Có thể lãnh đạo ở khâu đó trực tiếp biên tập văn bản để trình ngay lên cấp trên trực tiếp hoặc Lãnh đạo (người có thẩm quyền ký ban hành) trực tiếp biên tập văn bản và chuyển Văn thư cấp số.

- Chánh Văn phòng sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản; khi phát hiện văn bản sai thể thức, yêu cầu phòng tham mưu văn bản đi chỉnh sửa trước khi phát hành, hoặc thay thế văn bản sau khi phát hành.

b) Đối với Văn bản do các đơn vị trực thuộc Sở tham mưu:

- Đối với Văn bản đi thực hiện yêu cầu của Văn bản đến và đối với văn bản tự khởi tạo do phát sinh trong quá trình xử lý công việc: Quy trình thực hiện như điểm a mục 2 Điều này; Sau khi soạn thảo văn bản xong, người tham mưu trình Trưởng đơn vị xem xét và Trưởng đơn vị trình Chánh Văn phòng sở kiểm tra thể thức văn bản sau đó Chánh Văn phòng sở gửi cho Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Nếu thể thức văn bản sai, Chánh Văn phòng chuyển ngược lại đơn vị và ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa văn bản;

Nếu nội dung chuyên môn sai, Lãnh đạo Sở chuyển ngược lại Trưởng đơn vị trình văn bản, ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa văn bản, sau đó Lãnh đạo đơn vị trình Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức văn bản sau đó Chánh Văn phòng sở gửi cho Lãnh đạo Sở phê duyệt.

c) Lãnh đạo ký văn bản: Giám đốc sở trực tiếp ký các văn bản trình cấp trên sau khi có ý kiến đồng ý của các Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực ký trong PHIẾU XIN Ý KIẾN.

d) Giám sát quá trình xử lý văn bản:

- Người tham mưu chịu trách nhiệm về thời gian xử lý theo quy chế cơ quan và các quy định hiện hành của pháp luật. Trong trường hợp xử lý văn bản quá thời gian quy định thì báo cáo trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời báo cáo với Văn phòng Sở/phòng hành chính đơn vị để cập nhật vào sổ theo dõi, báo cáo khi họp giao ban tháng để nhắc nhở kịp

thời và xem xét trách nhiệm.

- Trường hợp sửa lại nội dung văn bản sau khi đã cấp số phát hành: Chuyên viên phụ trách khởi tạo luồng mới, đồng thời đính kèm luồng văn bản đã cấp số, ghi ý kiến về việc thay thế văn bản cũ và trình lại theo quy trình hoặc có ý kiến phê duyệt trực tiếp của lãnh đạo ký ban hành trên bản gốc của văn bản.

- Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ được giao nhiệm vụ, sau khi dự thảo văn bản xong, chuyển bản dự thảo và các tài liệu liên quan đính kèm lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 11. Lưu trữ Văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo văn bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc

3. Văn bản điện tử đã ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện.

4. Việc nộp lưu, bảo quản, sử dụng hồ sơ điện tử tại Lưu trữ Cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và các quy định hiện hành khác liên quan.

Điều 12. Phân quyền các Văn bản đến, đi

1. Tất cả các văn bản đến và đi được gửi đến tài khoản nào thì tài khoản đó được phân quyền xem văn bản đó, đối văn bản do tài khoản dự thảo thì tài khoản đó được phân quyền xem, cập nhật và xóa văn bản.

2. Đối với văn bản của cả cơ quan:

a) Đối với Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT: Phân quyền xem, tìm kiếm tất cả văn bản toàn cơ quan, luân chuyển văn bản cho Giám đốc, các phó Giám đốc Sở, Chánh văn phòng sở (thực hiện quản lý toàn bộ hệ thống và giám sát quá trình thực hiện văn bản đến, đi và lưu trữ); Trưởng các phòng (đối với văn bản có phối hợp để thực hiện); phân quyền cho văn thư thao tác xem, xóa văn bản theo đúng quy định hiện hành.

b) Đối với Cơ quan đơn vị trực thuộc: Phân quyền xem, luân chuyển văn bản của đơn vị cho Lãnh đạo đơn vị, trưởng, phó phòng Hành chính và Văn thư.

c) Đối với Cán bộ Chuyên trách CNTT: Phân quyền quản trị hệ thống cho cán bộ chuyên trách CNTT của Sở.

Chương IV

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thuê bao chứng thư số cấp cho tổ chức, cá nhân dùng cho mục đích mã hóa dữ liệu phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”, và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị (tổ chức) phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiên cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 14. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm Quản lý văn bản

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm Quản lý văn bản phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản có liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm Quản lý văn bản của Cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở là chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý Văn bản của các cơ quan.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất một trong những chữ ký số bao gồm:

- a) Chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản;
- b) Chữ ký số của cán bộ Văn thư thực hiện phát hành văn bản.

4. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình thức thể hiện: Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh;

b) Vị trí: Tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

5. Chữ ký số của Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Hình thức thể hiện: hình ảnh dấu của các cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ;

b) Vị trí: Trùng lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùng; hoặc nằm ở khoảng trắng lề trên của Văn bản;

c) Kích thước: Bằng kích thước thực tế của dấu;

6. Văn bản khẩn

a) Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn được thực hiện bằng chức năng của phần mềm quản lý văn bản;

b) Người gửi văn bản khẩn có trách nhiệm xác nhận văn bản đã được gửi đến đúng người nhận và nơi nhận trong thời hạn quy định.

Điều 15. Quản lý và sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức

1. Việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo Thông tư Số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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 và các Quy định pháp luật hiện hành khác.

2. Chứng thư số của Cơ quan, tổ chức phải được giao cho Văn thư Cơ quan, đơn vị quản lý

3. Văn thư Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Không giao chứng thư số cho cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của Cơ quan, tổ chức.

c) Chỉ được ký số vào văn bản của Cơ quan, tổ chức sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Quy trình cấp số, ký số và phát hành văn bản điện tử

- Mỗi văn bản đi được lấy một số theo quy định của văn thư lưu trữ.

- Các số văn bản được đánh liên tục theo dãy số tự nhiên từ 1 đến n; nguyên tắc không trùng lặp, dễ kiểm tra, dễ kiểm soát.

- Văn thư của cơ quan, đơn vị sau khi nhận được văn bản của Lãnh đạo (người có thẩm quyền ký ban hành) đã duyệt, văn thư sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan, đơn vị thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành trên phần mềm quản lý văn bản theo quy định.

Điều 17. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận văn bản điện tử được ký số, Văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ;
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi;
3. Chứng thư số hợp lệ;
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Chương V

ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 18. Hành vi nghiêm cấm

1. Đối với quản lý, sử dụng văn bản điện tử

a) Nghiêm cấm việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản vào mục đích chống phá Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và đăng tải các văn bản, tài liệu, thông tin, tranh ảnh xuyên tạc,...vi phạm thuần phong mỹ tục của Dân tộc Việt Nam.

b) Đối với văn bản thuộc diện bí mật nhà nước thì tuyệt đối không được in sao, chụp và chuyển qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

c) Nghiêm cấm hành vi truy nhập vào địa chỉ của người khác khi chưa được sự cho phép.

d) Nghiêm cấm cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản cho người khác.

đ) Nghiêm cấm cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu của Ngành qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

e) Nghiêm cấm thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu của Ngành Nông nghiệp và PTNT cho các đối tượng cá nhân, tổ chức không có liên quan.

g) Nghiêm cấm sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản để chuyển dữ liệu, thông tin của Ngành Nông nghiệp và PTNT cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các dữ liệu thông tin phản động, trái pháp luật để chuyển ra nước ngoài và cho các cá nhân, tổ chức không có liên quan.

2. Đối với việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

a) Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

b) Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

c) Cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

Điều 19. Trách nhiệm Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở:

a) Là người quản lý, điều hành chung đồng thời là người thực hiện chính về công tác chỉ đạo điều hành trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

b) Xử lý các Văn bản đến của Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT khi Văn thư chuyên qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

c) Xử lý các Văn bản đi của Cơ quan khi Các phòng, đơn vị trình xin ý kiến, trình ký phê duyệt.

d) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

e) Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

2. Phó Giám đốc Sở

a) Thực hiện xử lý, phân công các Văn bản đến của Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT khi Giám đốc ủy quyền.

b) Xét duyệt, cho ý kiến, ký phê duyệt các văn bản đi khi các phòng, đơn vị tham mưu trình.

c) Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của Sở.

d) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

đ) Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

Điều 20. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng sở:

a) Thực hiện xử lý, phân công các Văn bản đến của Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT khi Giám đốc giao nhiệm vụ.

b) Chịu trách nhiệm kiểm soát thủ tục hành chính; giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm đúng thể thức văn bản đi phát hành tại Cơ quan sở

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc sở

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc sở

a) Phổ biến, quán triệt nội dung quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong phòng, đơn vị mình. Chỉ đạo cán bộ công nhân viên chức và lao động hợp đồng trong phòng, đơn vị mình thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản; sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

b) Có trách nhiệm phải thường xuyên vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản để nhận nhiệm vụ, xử lý công việc của Lãnh đạo Sở giao. Trưởng phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở là người chịu trách nhiệm chính về xử lý công việc và kết quả xử lý công việc do Lãnh đạo Sở giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn, đạt hiệu quả, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao qua phần mềm Quản lý văn bản.

c) Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp cho cán bộ công nhân viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị mình quản lý thông qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

d) Đối với Lãnh đạo đơn vị xét duyệt, cho ý kiến, ký phê duyệt các văn bản đi của đơn vị mình tham mưu trình: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

đ) Thường xuyên theo dõi công việc của các cán bộ công chức viên chức thuộc phòng ban, đơn vị mình qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, trong mục “Báo cáo thống kê”.

e) Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số (nếu có).

2. Trách nhiệm của cán bộ công chức viên chức

a) Thực hiện tốt các công việc do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giao, thông qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và phản hồi lại cho Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị về những công việc đã hoàn thành.

b) Quản lý và lưu giữ tài khoản được cấp đối với hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của mình và chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh tài khoản đã được cấp.

c) Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình gửi qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

d) Các thông tin điều hành, chỉ đạo về công việc thông qua phần mềm Quản lý văn bản của Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng chuyên môn gửi đến cán bộ công chức viên chức được xem như mệnh lệnh hành chính.

Điều 22. Trách nhiệm của văn thư

1. Thực hiện nhận, gửi văn bản đi và đến của đơn vị mình qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn của văn bản và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Thực hiện ký số văn bản và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong quy chế này và các quy định khác có liên quan. Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo cho Chánh Văn phòng sở hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc sở biết để báo cáo Giám đốc, và thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ Công nghệ thông tin

1. Quản trị hệ thống phần mềm Quản lý văn bản được phân công; báo cáo công việc thường xuyên, đột xuất và định kỳ cho Chánh Văn phòng sở biết để

điều hành về tình hình hoạt động của hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và các vấn đề mới phát sinh theo quy định.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ công chức viên chức Cơ quan sở và đơn vị thuộc Sở sử dụng phần mềm Quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cấp, quản lý tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của các phòng, cán bộ công chức viên chức Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; phân quyền cho các cán bộ, Công chức, Viên chức phù hợp với từng chức vụ.

3. Tham mưu cho Chánh Văn phòng sở tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin Văn phòng điện tử theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Hướng dẫn, cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại Cơ quan, đơn vị.

5. Trong quá trình vận hành hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, tiếp thu ý kiến của các phòng ban, đơn vị để đưa ra đề xuất với Chánh Văn phòng sở trình Giám đốc sở để thực hiện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

- Việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này làm căn cứ để đề xuất khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân theo thành tích thi đua chung của Ngành.

- Đơn vị, cá nhân nếu vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu thì chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng sở, Trưởng Phó các phòng sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc sở và cán bộ công chức viên chức thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An căn cứ các quy định trên triển khai thực hiện.

2. Văn phòng sở có nhiệm vụ giám sát, theo dõi các phòng sở và các đơn vị trực thuộc sở để tổng hợp báo cáo cho Giám đốc sở về tình hình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản đột xuất và định kỳ.

3. Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Sở quyết định theo đề xuất của Chánh Văn phòng sở./.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT