

Số: /SNV-TH

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2024

V/v thực hiện **bảo đảm** tính  
pháp lý văn bản điện tử

Kính gửi:

- Các Sở và cơ quan ngang Sở;
- Các ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn Tỉnh (có liên thông phần mềm iDesk);
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế Tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh được giao biên chế;
- UBND các huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh.

Văn bản điện tử ngày càng trở nên phổ biến và được sử dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực. Tuy nhiên, qua công tác tiếp nhận văn bản đến, còn một số cơ quan, đơn vị và địa phương phát hành văn bản điện tử chưa đúng quy định.

Để bảo đảm tính pháp lý văn bản điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 3 và Điều 5 Chương I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư<sup>1</sup>, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện một số nội dung như sau:

1. Việc sao y từ văn bản giấy **sang** văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức đúng theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Mục 3 Chương III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Khi phát hành văn bản điện tử, đề nghị thực hiện đúng theo quy định tại điểm b khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ:

“b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

<sup>1</sup> “Điều 3. Giải thích từ ngữ

4. “Văn bản điện tử” là 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.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.”

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu 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”.

*(Đính kèm hình ảnh minh họa)*

Đề nghị Quý cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện đúng quy định nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu cần trao đổi làm rõ, đề nghị liên hệ trực tiếp Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ (số điện thoại: 0277 3851535) để được hỗ trợ./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND Tỉnh (thay b/c);
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, Như.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Minh Lý**