

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 769/STTTT-CNTT

V/v hướng dẫn một số nội dung về gửi, nhận
văn bản điện tử liên thông, ký số và thống kê
văn bản trao đổi trên phần mềm E-Office

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

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các cơ quan Đảng, Mặt trận, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Công văn số 2364/UBND-KSTT ngày 18/3/2020 của UBND tỉnh về việc tăng cường triển khai gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương một số nội dung liên quan đến việc gửi, nhận văn bản điện tử liên thông, phần mềm Nhắc việc, thực hiện ký số trên văn bản điện tử và thống kê văn bản điện tử trao đổi, gửi nhận trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (E-Office), cụ thể như sau:

1. Về thực hiện liên thông văn bản điện tử và phần mềm Nhắc việc

- Sở Thông tin và Truyền thông đã cập nhật chức năng liên thông với trực liên thông văn bản quốc gia, chức năng liên thông văn bản trên 4 cấp hành chính và chức năng nhận/trả lời nhắc việc trên phần mềm E-Office. Đề nghị Quý cơ quan chỉ đạo bộ phận quản trị phần mềm E-Office thực hiện cấu hình chức năng liên thông và hướng dẫn cán bộ Văn thư gửi/nhận văn bản theo tài liệu hướng dẫn cấu hình liên thông văn bản và chức năng Nhắc việc *đính kèm Công văn này*.

- Quá trình thực hiện cấu hình liên thông văn bản và chức năng Nhắc việc, nếu có vướng mắc, Quý cơ quan liên hệ đầu mối thuộc Tổ Quản lý vận hành Trung tâm Dữ liệu tỉnh (*Bà Nguyễn Thị Hoa – ĐT: 0258.36270099 – DĐ: 0899.325681 – email: ttdl.stttt@khanhhoa.gov.vn*) để được hướng dẫn, hỗ trợ.

2. Thực hiện ký số trên văn bản điện tử (*theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*)

a) Về khuôn dạng, thông tin, vị trí chữ ký số trên văn bản điện tử

- Chữ ký số cá nhân

+ Hình ảnh đại diện là chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

+ Chữ ký số cá nhân chỉ thể hiện hình ảnh chữ ký, **không** thể hiện các thông tin chi tiết kèm theo.

+ Vị trí chữ ký số cá nhân: Đặt tại vị trí mà người có thẩm quyền ký ban hành văn bản có trách nhiệm ký.

- Chữ ký số cơ quan

+ Hình ảnh đại diện là hình mẫu dấu cơ quan, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

+ Chữ ký số cơ quan trên văn bản đi (*có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan*) chỉ thể hiện hình mẫu dấu, **không** thể hiện các thông tin chi tiết kèm theo.

+ Vị trí chữ ký số cơ quan trên văn bản đi (*có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan*): Được ký trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

+ Các văn bản đến dưới dạng điện tử (*đã có đầy đủ chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản*): Cơ quan nhận văn bản **không** thực hiện ký số trên văn bản đến đối với văn bản điện tử đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản.

+ Một số trường hợp khác (văn bản đi được cơ quan phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy đã có chữ ký tay của lãnh đạo và con dấu của cơ quan; văn bản đến dạng giấy được cơ quan nhận văn bản số hóa thành dạng điện tử; các văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với văn bản chính; bản sao định dạng điện tử (*sao y, sao lục, trích sao*)): Do phần mềm ký số chưa được cập nhật, các cơ quan tạm thời thực hiện ký số cơ quan tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản đối với các văn bản này và thiết lập thông tin hiển thị gồm mẫu dấu cơ quan, thông tin cơ quan ký, thời gian ký (*ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601*).

Sở Thông tin và Truyền thông sẽ có hướng dẫn cụ thể đối với các trường hợp trên sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ hoàn chỉnh các chức năng liên quan trên phần mềm ký số.

b) Thiết lập cấu hình “**sử dụng máy chủ cấp dấu thời gian**” cho chữ ký số

Chữ ký số cơ quan và cá nhân khi sử dụng đều phải được thiết lập cấu hình sử dụng máy chủ cấp dấu thời gian để cung cấp dấu thời gian (nguồn thời gian chuẩn được đồng bộ từ vệ tinh) nhằm ngăn chặn khả năng bị chôi bỏ, sai lệch thời gian tạo chữ ký của người ký. Do vậy, đề nghị các cơ quan, địa phương thực hiện đúng quy định về cấp dấu thời gian trong quá trình sử dụng chữ ký số.

Tài liệu hướng dẫn thiết lập cấu hình chữ ký số *tại Phụ lục I*; hình ảnh các mẫu chữ ký liên quan đến từng trường hợp ký số được minh họa chi tiết *tại Phụ lục II đính kèm Công văn này*.

3. Thống kê văn bản điện tử trao đổi, gửi nhận trên phần mềm E-Office

- Tất cả các văn bản trao đổi hoàn toàn điện tử hoặc vừa dưới dạng điện tử vừa giấy có thành phần nơi nhận là các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm E-Office hoặc gửi qua Trục liên thông văn bản quốc gia thì văn bản đó phải được gửi liên thông qua phần mềm E-Office bằng chức năng **Gửi VB → E-Office**. Đối với các văn bản này, khi tạo lập văn bản đi trên phần mềm E-Office, đề nghị văn thư cơ quan, đơn vị bổ sung thêm cụm từ “**VBLT**” tại trường thông tin **Ghi chú**.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ gửi văn bản đi cho các đơn vị trực thuộc bằng chức năng **Phân quyền → Gửi văn bản** (*không đồng thời gửi văn bản liên thông hoặc gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng phần mềm E-Office*), khi tạo lập văn bản đi trên phần mềm E-Office, đề nghị văn thư cơ quan, đơn vị bổ sung thêm cụm từ “**NB**” tại trường thông tin **Ghi chú**.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ gửi văn bản đi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng phần mềm E-Office (*không đồng thời gửi văn bản liên thông hoặc gửi cho các đơn vị trực thuộc*), khi tạo lập văn bản đi trên phần mềm E-Office, đề nghị văn thư cơ quan, đơn vị bổ sung thêm cụm từ “**VBG**” trong trường thông tin **Ghi chú**.

- Trường hợp một văn bản có đồng thời nhiều hình thức gửi thì **chỉ ghi một hình thức gửi** tại trường **Ghi chú** theo thứ tự ưu tiên “**VBLT**”, “**NB**”, “**VBG**”.

- Tỷ lệ văn bản đi gửi qua phần mềm E-Office trong năm của cơ quan, đơn vị sẽ được tính bằng công thức sau:

$$\frac{(\text{Tổng số văn bản gửi liên thông “VBLT”} + \text{Tổng số văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc “NB”})}{(\text{Tổng số văn bản đi trong năm} - \text{Tổng số văn bản gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng phần mềm E-Office “VBG”})}$$

Tài liệu hướng dẫn thống kê danh sách văn bản gửi đi qua E-Office tại Phụ lục III đính kèm Công văn này.

Quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị Quý cơ quan liên hệ Phòng Công nghệ thông tin - Sở Thông tin và Truyền thông (ĐT: 0258.3563533, email: cntt.stttt@khanhhoa.gov.vn) để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên (VBĐT);
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tấn Trung

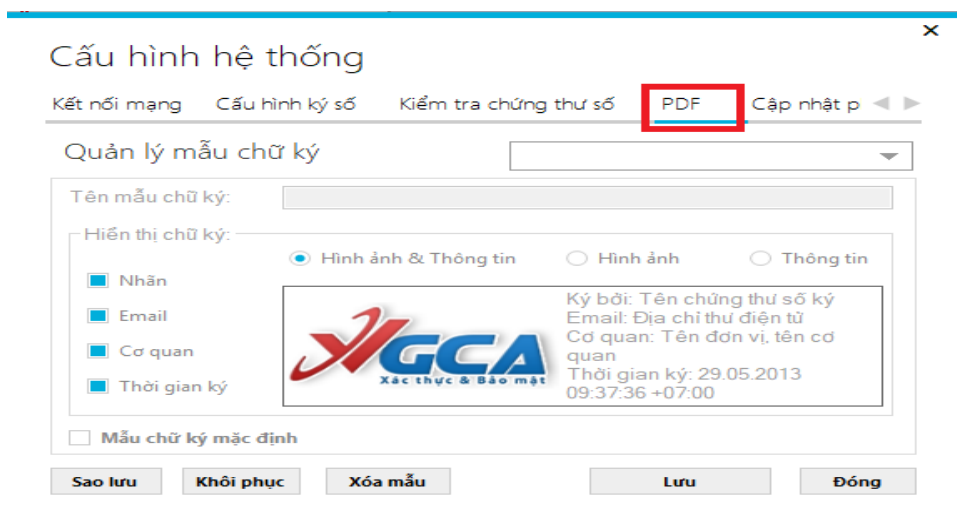
Phụ lục I
HƯỚNG DẪN THIẾT LẬP CẤU HÌNH HÌNH CHỮ KÝ SỐ
(Đính kèm Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. Hướng dẫn thiết lập cấu hình thông tin, hình ảnh hiển thị đối với chữ ký số cơ quan, cá nhân

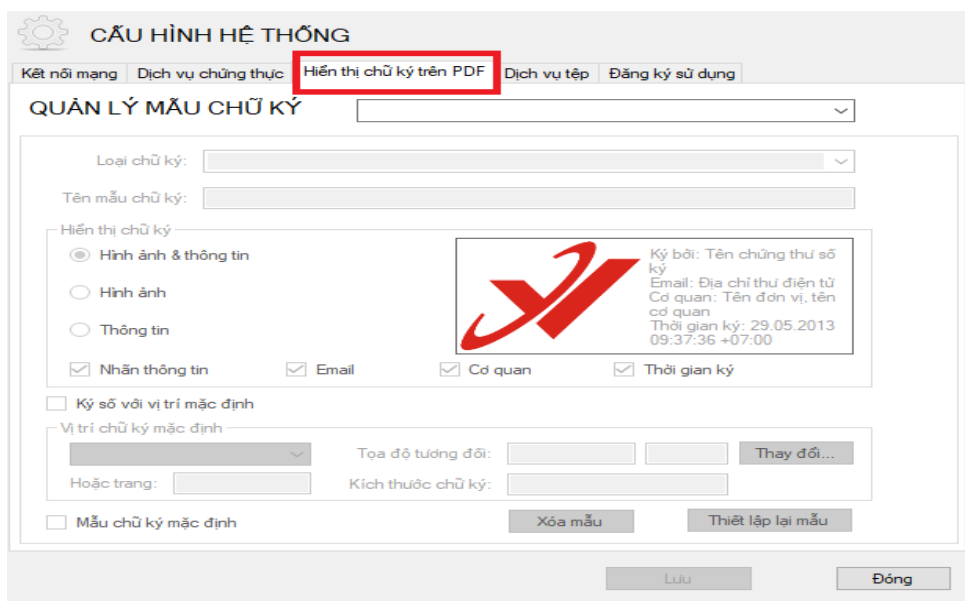
a) Đối với chữ ký số cơ quan

- Bước 1. Mở chức năng thiết lập cấu hình thông tin, hình ảnh chữ ký số

*** Đối với Phần mềm vSign PDF:** Mở phần mềm, chọn menu **Chức năng** → **Cấu hình**, chọn tab **PDF** trong cửa sổ mới hiển thị.



*** Đối với chức năng ký số trên phần mềm Eoffice:** Click chuột phải vào ứng dụng **VGCA Sign Service** trên thanh icon, chọn **Cấu hình hệ thống**. Chọn tab **Hiển thị chữ ký trên PDF** trong cửa sổ mới hiển thị.



- Bước 2. Thiết lập cấu hình thông tin, hình ảnh chữ ký số

* Đối với chữ ký số cơ quan không hiển thị thông tin

- Ô số 1 “Quản lý mẫu chữ ký”: Chọn “Tạo mẫu mới” hoặc *mẫu chữ ký cơ quan đã tạo trước đó*;

- Ô số 2 “Tên mẫu chữ ký”: Đặt tên cho mẫu chữ ký (ví dụ: *STTTT*);

- Ô số 3 “Hiển thị chữ ký”: Chọn “Hình ảnh”;

- Ô số 4: Click chuột phải vào vùng hình ảnh, sau đó chọn mẫu dấu của cơ quan đã được tạo và lưu trữ trước đó.

Nhấn nút “Lưu” sau khi kết thúc phần thiết lập nêu trên.

* Đối với chữ ký số cơ quan có hiển thị thông tin

- Ô số 1 “Quản lý mẫu chữ ký”: Chọn “Tạo mẫu mới” hoặc chọn mẫu chữ ký cơ quan đã tạo trước đó;
- Ô số 2 “Tên mẫu chữ ký”: Đặt tên cho mẫu chữ ký;
- Ô số 3 “Hiển thị chữ ký”: Chọn “Hình ảnh và thông tin”
- Ô số 4: Chọn “Cơ quan” và “Thời gian ký”;
- Ô số 5: Click chuột phải vào vùng hình ảnh, sau đó chọn hình ảnh mẫu dấu của cơ quan đã được tạo và lưu trữ trước đó.

Nhấn nút “Lưu” sau khi kết thúc phần thiết lập nêu trên.

b) Đối với chữ ký số cá nhân người có thẩm quyền

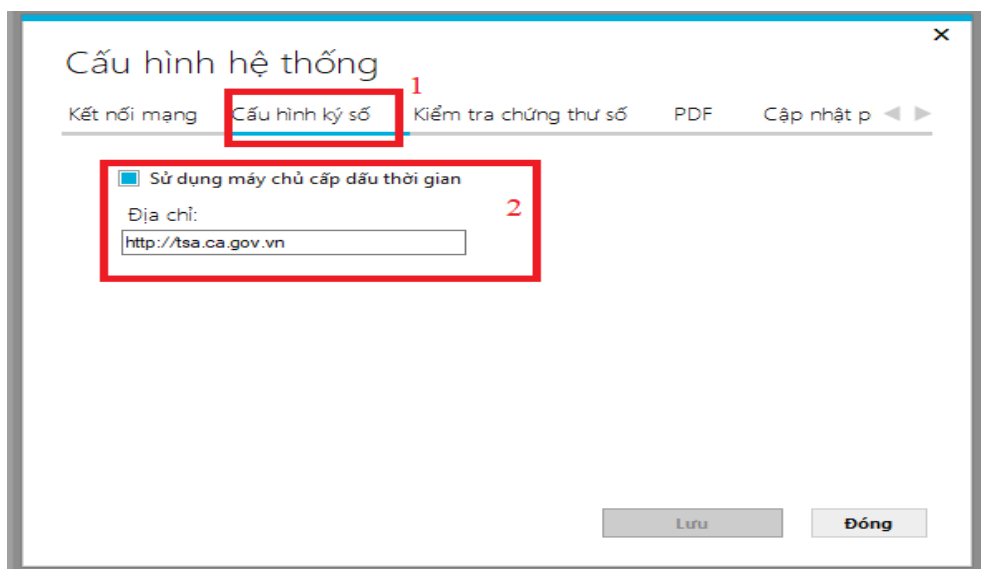
- Ô số 1 “Quản lý mẫu chữ ký”: Tích “Tạo mẫu mới” hoặc *mẫu chữ ký cá nhân đã tạo trước đó*;
- Ô số 2 “Tên mẫu chữ ký”: Đặt tên cho mẫu chữ ký (*ví dụ: Nguyễn Văn A*);
- Ô số 3 “Hiển thị chữ ký”: Chọn “Hình ảnh”;
- Ô số 4: Click chuột phải vào vùng hình ảnh, sau đó chọn mẫu dấu của cá nhân đã được tạo và lưu trữ trước đó.

Nhấn nút “Lưu” sau khi kết thúc phần thiết lập nêu trên.

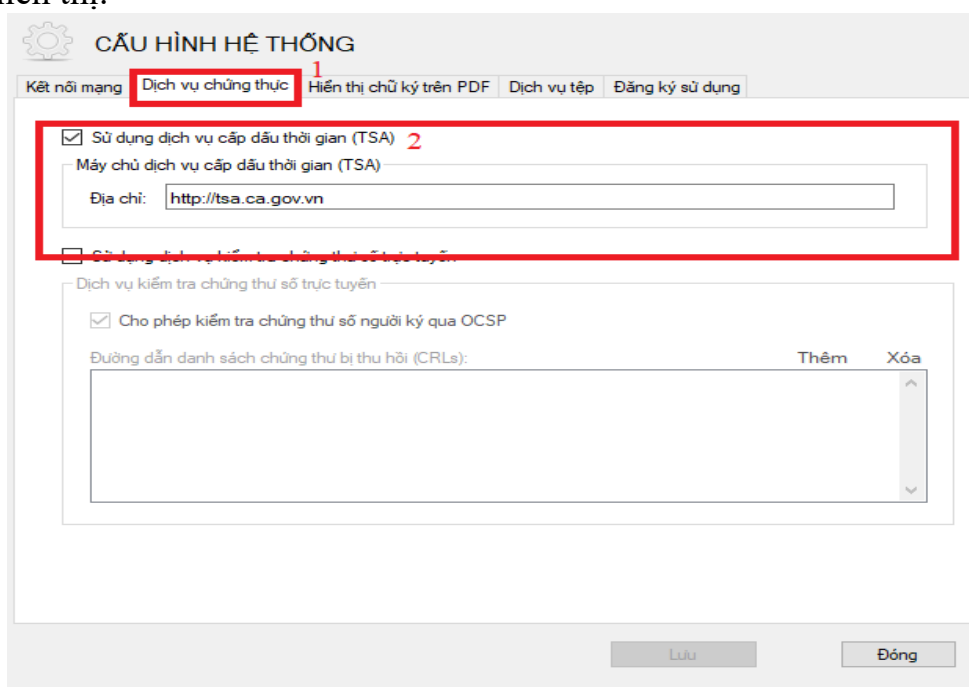
2. Hướng dẫn cấp dấu thời gian cho chứng thư số

Các cơ quan, đơn vị bắt buộc phải sử dụng chức năng cấp dấu thời gian bởi máy chủ cấp dấu thời gian.

* **Đối với Phần mềm vSign PDF:** Mở phần mềm, chọn menu **Chức năng** → **Cấu hình**, chọn tab **Cấu hình ký số**, chọn “**Sử dụng máy chủ cấp dấu thời gian**” trong cửa sổ mới hiển thị.



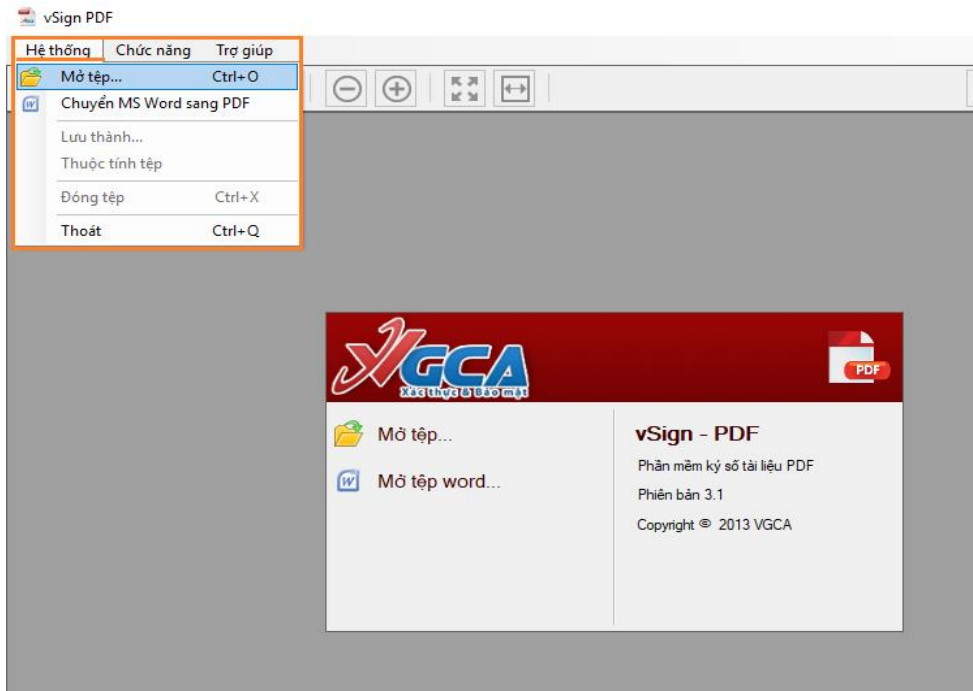
* **Đối với chức năng ký số trên phần mềm E-Office:** Click chuột phải vào ứng dụng **VGCA Sign Service** trên thanh icon, chọn **Cấu hình hệ thống**. Chọn tab **Dịch vụ chứng thực**, chọn “**Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian**” trong cửa sổ mới hiển thị.



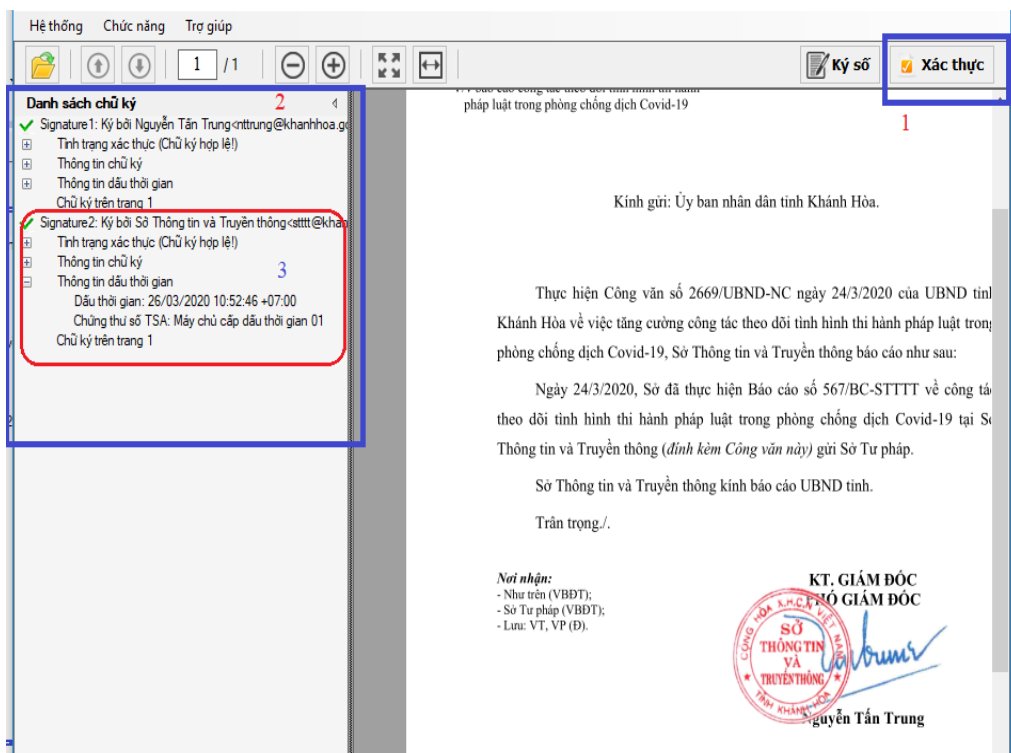
Nhấn nút “Lưu” sau khi kết thúc phần thiết lập nêu trên.

3. Hướng dẫn xác thực thông tin chữ ký số








- **Bước 1.** Mở phần mềm vSign PDF → Chọn menu **Hệ thống** → **Mở tệp**, chọn văn bản cần xác thực



- **Bước 2.** Khi đã mở văn bản cần xác thực → chọn xác thực (1) sẽ hiện danh sách chữ ký số đã ký trên văn bản (2) → thông tin văn hợp lệ (3)



Phụ lục II
HÌNH ẢNH CÁC MẪU CHỮ KÝ LIÊN QUAN ĐẾN
TỪNG TRƯỜNG HỢP KÝ SỐ
(Đính kèm Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông)

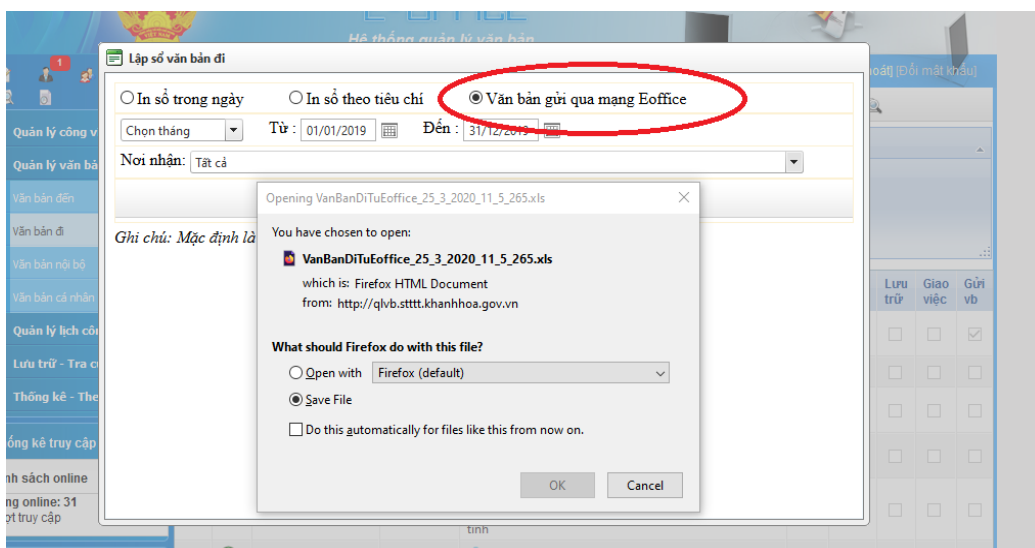
I. ĐỐI VỚI VĂN BẢN ĐI	
Mẫu chữ ký số cá nhân	<p><i>Nơi nhận:</i> - Như trên (VBĐT); - Sở Tư pháp (VBĐT); - Lưu: VT, VP (Đ).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> <p>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</p>  <p>Nguyễn Tấn Trung</p> </div> <div style="text-align: left;">  </div> </div>
Mẫu chữ ký số trên văn bản đi dưới dạng điện tử có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan	<p><i>Nơi nhận:</i> - Như trên (VBĐT); - Sở Tư pháp (VBĐT); - Lưu: VT, VP (Đ).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> <p>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</p>  <p>Nguyễn Tấn Trung</p> </div> <div style="text-align: left;">  </div> </div>
II. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHÁC	
Mẫu chữ ký số cơ quan đối với văn bản đi số hóa từ văn bản giấy	<p>Hiện thị hình ảnh và thông tin (<i>Thông tin hiển thị: Tên cơ quan, thời gian ký</i>)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;">  <p>Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Khánh Hòa 27-03-2020 10:40:24</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>UBND TỈNH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> </div> </div>
Mẫu chữ ký số cơ quan đối với văn bản đến dạng giấy được số hóa thành dạng điện tử	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;">  <p>Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Khánh Hòa 12.04.2019 14:04:32 +07:00</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA</p> <p>Số : 3239/UBND-KT V/v triển khai Quyết định số 708/QĐ-BCT của Bộ Công Thương.</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>Khánh Hòa, ngày 09 tháng 4 năm 2018</p> </div> </div>
Mẫu chữ ký số cơ quan đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với văn bản chính	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;">  <p>Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Khánh Hòa 27.03.2020 10:40:24 +07:00</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>Phụ lục HƯỚNG DẪN XÁC THỰC THÔNG TIN CHỮ KÝ SỐ <i>(Đính kèm Công văn số .../STTTT-CNTT ngày .../4/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông)</i></p> </div> </div>

Phụ lục III

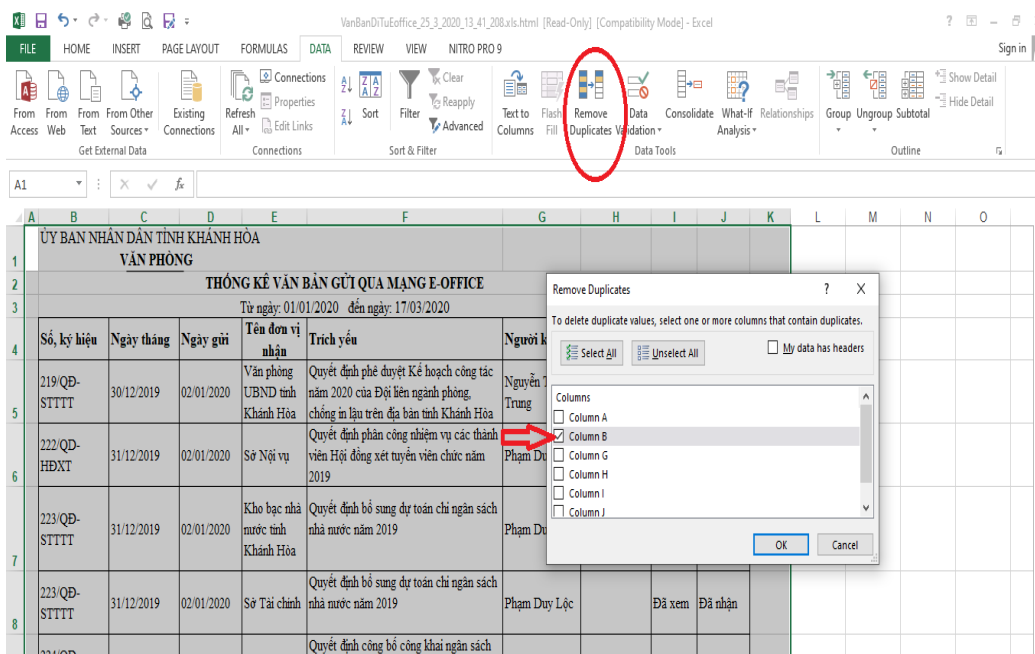
HƯỚNG DẪN THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRAO ĐỔI, GỬI NHẬN TRÊN PHẦN MỀM EOFFICE (Đính kèm Công văn số 769/STTTT-CNTT ngày 14/4/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. Thống kê văn bản gửi đi qua chức năng “Gửi VB/Eoffice

- **Bước 1.** Cơ quan, đơn vị chọn: Văn bản đi/Lưu trữ/Xuất Excel/Văn bản gửi qua mạng Eoffice

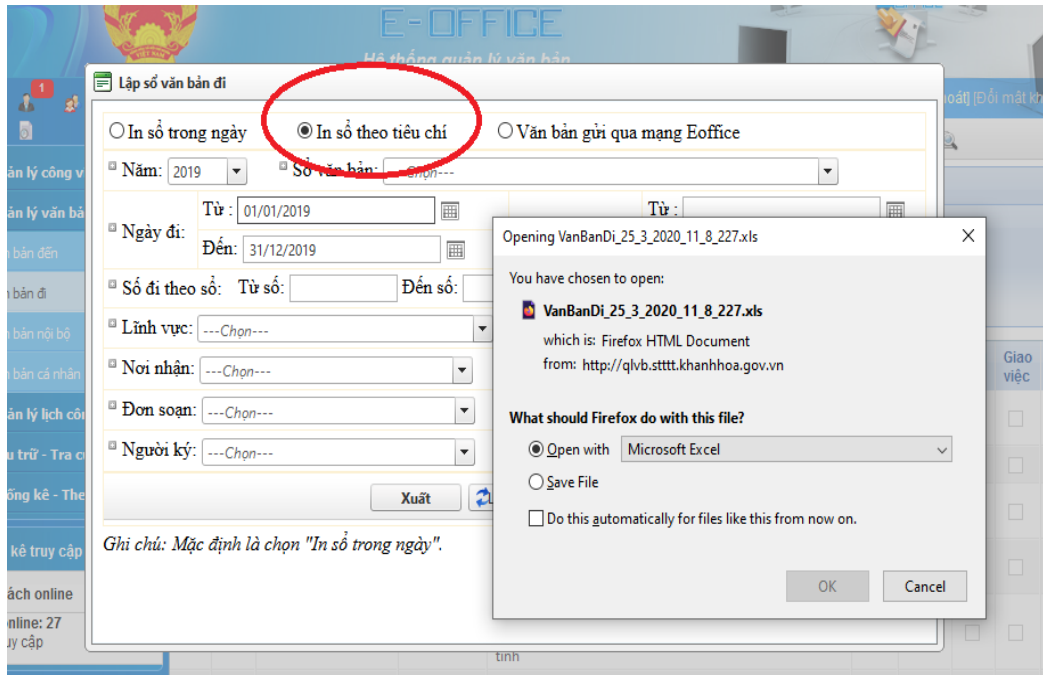


- **Bước 2.** Để lọc các văn bản đi có số, ký hiệu trùng nhau, cơ quan, đơn vị chọn toàn bộ danh sách văn bản gửi qua mạng Eoffice, thực hiện xóa các văn bản trùng (Remove Duplicates).



2. Thống kê văn bản đi gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng phần mềm Eoffice

- **Bước 1.** Cơ quan, đơn vị chọn: **Văn bản đi/Lưu trữ/Xuất Excel/In sổ theo tiêu chí**

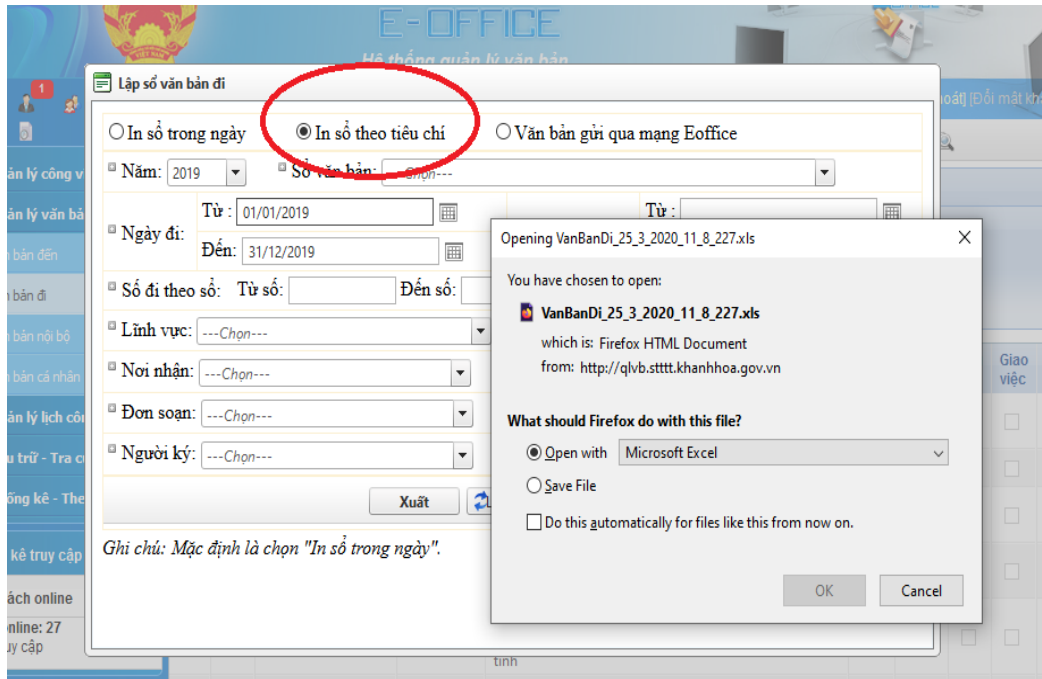


- **Bước 2.** Lựa chọn danh sách các văn bản có trường ghi chú là “VBG”

VĂN BẢN ĐI								
(Từ ngày: 01/01/2019 đến ngày: 31/12/2019)								
STT	SỐ KÝ HIỆU VB	NGÀY THÁNG VB	TÊN LOẠI TRÍCH YẾU NỘI DUNG VB	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VB	ĐƠN VỊ NHẬN BẢN LƯU	SỐ BẢN	GHI CHÚ
19	05/QĐ-XPVPHC	26/06/2019	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (ông Mai Thịnh)	Nguyễn Văn Hiến	Như Điều 3	Thanh tra Sở	4	VBG
24	07/QĐ-XPVPHC	28/06/2019	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (ông Nguyễn Ngọc Hùng)	Phạm Duy Lộc	Như Điều 3	Thanh tra Sở	4	VBG
28	08/QĐ-XPVPHC	28/06/2019	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Nguyễn Thị Thu Trang)	Nguyễn Văn Hiến	Như Điều 3	Thanh tra Sở	4	VBG

3. Thống kê văn bản đi gửi cho các đơn vị trực thuộc bằng chức năng “Phân quyền/Gửi văn bản”

- Bước 1. Cơ quan, đơn vị chọn: Văn bản đi/Lưu trữ/Xuất Excel/In sổ theo tiêu chí



- Bước 2. Lọc chọn danh sách các văn bản có trường ghi chú là “NB”

STT	SỐ KÝ HIỆU VB	NGÀY THÁNG NĂM	TÊN LOẠI TRÍCH YẾU NỘI DUNG VB	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VB	ĐƠN VỊ NHẬN BẢN LƯU	SỐ BẢN	GHI CHÚ
VĂN BẢN ĐI								
(Từ ngày: 01/01/2019 đến ngày: 31/12/2019)								
1	1/TTr-TTra	03/01/2019	Tờ trình về việc bổ sung đối tượng thanh tra	Lại Quốc Đạt	Giám đốc	Thanh tra Sở	3	NB
2	01/STTTT-TTra	02/01/2019	Góp ý dự thảo hồ sơ Nghị định kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý VPHC	Nguyễn Tấn Trung	Sở Tư pháp; UBND tỉnh	Thanh tra Sở	2	NB
3	01/QĐ-STTTT	02/01/2019	Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh gói thầu “Xây dựng hệ thống thông tin Quản lý việc giải quyết kiến nghị của cử tri” thuộc hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin “Xây dựng hệ thống thông tin Quản lý việc giải quyết kiến nghị của cử tri”	Phạm Duy Lộc	Như Điều 4; Sở Tài chính; Kho bạc NN tỉnh	Phòng KHTC	5	NB
4	01/QĐ-XPVPHC	24/06/2019	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (ông Hồ Phước Huệ)	Nguyễn Văn Hiền	Như Điều 3	Thanh tra Sở	4	NB
5	1/KH-TTCTĐT	04/01/2019	VT in và trình ký. Phòng HC-KT, BT-NV biết./.	Phạm Duy Lộc	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa		1	NB
6	01/BC-TTCNTT&DVHCTT	02/01/2019	báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng từ tháng 01/2018 đến 27/12/2018	Nguyễn Hoàng Anh		VT	1	NB