

Số 2063/SGDDĐT-VP
V/v sử dụng chứng thư số trong ban
hành văn bản.

Thanh Hoá, ngày 13 tháng 8 năm 2019

Kính gửi: Cán bộ, chuyên viên Sở GD&ĐT Thanh Hóa.

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND, ngày 30/05/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa, triển khai ứng dụng chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa năm 2018; từ ngày 01/8/2019 tất cả các văn bản do Sở GD&ĐT Thanh Hóa ban hành đều phải ký số mới gửi tới các Bộ, Ngành, sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện bằng phần mềm quản lý văn bản. Do đó, Giám đốc sở yêu cầu cán bộ, chuyên viên cơ quan sở phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Trách nhiệm của văn phòng sở:

- Cài đặt, bàn giao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho lãnh đạo Sở.
- Tham mưu mua sắm, cung cấp thiết bị CNTT phục vụ lãnh đạo sở sử dụng chứng thư số.
- Đơn đốc, giám sát thực hiện ký số các văn bản của cơ quan Sở.
- Hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ ban hành văn bản.

2. Trách nhiệm của các đồng chí lãnh đạo sở:

- Trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng chứng thư số cá nhân do UBND tỉnh cung cấp.
- Ký văn bản gốc để lưu, ký số; ký duyệt trong Tdoffice và gửi cho văn thư bằng phần mềm Tdoffice để ban hành qua mạng.

3. Trách nhiệm của cán bộ chuyên viên Sở (người dự thảo văn bản).

- Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng ký góc, trình lãnh đạo Sở ký ban hành.
- Vào sổ và lấy số văn bản, bản gốc lưu tại văn thư.
- Ghi số, ký hiệu, ngày ban hành vào file văn bản đã in.
- Tạo văn bản dự thảo trong Tdoffice, gắn file này vào Tdoffice và chuyển cho lãnh đạo sở, để ký số.
- Lấy file đã ký số gắn lại vào văn bản dự thảo trong Tdoffice để lãnh đạo sở ký duyệt và chuyển văn thư ban hành bằng Tdoffice.
- Hỗ trợ lãnh đạo sở ký số và thực hiện các thao tác với Tdoffice.

4. Trách nhiệm của Văn thư: Theo dõi và đơn đốc việc chuyển văn bản đã ký số vào phần mềm Tdoffice; chỉ ban hành file văn bản đã ký số.

Chú ý: Văn bản gốc và văn bản ký số phải cùng ngày mới có hiệu lực.

Các hướng dẫn cần thiết xem phụ lục đính kèm, các phòng cần hướng dẫn sử dụng Tdoffice liên hệ với văn phòng sở.

Giám đốc Sở yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức cơ quan sở nghiêm túc thực hiện ký số các văn bản ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các phòng ban phản ánh kịp thời về Văn phòng sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định và điều chỉnh./.

Nơi nhận.

- Như trên (TH);
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC