

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1192 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2019

V/v hình thức chữ ký số của người  
có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức  
ban hành văn bản điện tử theo quy định  
tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV

Kính gửi:

- Sở, Ban, Ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Thành phố;
- Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

Để triển khai thực hiện thống nhất về hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung sau đây:

**1. Phát hành văn bản điện tử được số hóa từ văn bản giấy**

a) Tiêu chuẩn số hóa văn bản đến từ văn bản giấy:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

b) Hình thức chữ ký: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

c) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;

d) Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Ví dụ: Chữ ký số của Trung tâm Tin học thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:



Người ký: Trung  
tâm Tin học  
Thời gian ký:  
21.02.2019  
10:53:31 +07:00

BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC

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

Số: 131/KH-VTLTNN

Hà Nội, ngày 30 tháng 02 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019  
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

**2. Phát hành văn bản ký số trực tiếp**

a) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

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

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

b) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png).

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Ví dụ: Chữ ký số của Cục trưởng và cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:

- Nơi nhận:**
- Như trên;
  - TTTrg. Nguyễn Duy Thăng (để BC);
  - Cục trưởng;
  - PCT Đỗ Văn Thuận;
  - Văn phòng Cục VTLTNN;
  - Lưu: VT, TTTT.

**CỤC TRƯỞNG**  
Cục Văn thư Lưu  
trữ Nhà nước  
Bộ Nội vụ  
05.03.2019  
16:53:46 +07:00  
Đặng Thanh Tùng

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện. / *1/1/19*

- Nơi nhận:**
- Như trên;
  - Phòng Nội vụ các quận, huyện;
  - Sở Nội vụ: GD và các PGD (để b/c);
  - Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**  
SỞ NỘI VỤ  
Đỗ Văn Đạo