

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DÂN HÓA**

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

Số: /UBND-VHXXH

Dân Hóa, ngày tháng 7 năm 2026

V/v đơn đốc xử lý trên Hệ thống
quản lý văn bản và tăng cường sử
dụng chữ ký số trong cơ quan hành
chính nhà nước

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Ban CHQS xã;
- Công an xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập.

(sau đây gọi chung là các đơn vị)

Để tiếp tục đẩy mạnh quản lý, triển khai, tăng cường hiệu quả sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thực hiện xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số quốc gia.

Trong thời gian vừa qua, Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo quyết liệt việc quản lý, xử lý các văn bản, tài liệu; việc khởi tạo văn bản và sử dụng chữ ký số (bao gồm chữ ký số của cá nhân, tổ chức) trong cơ quan hành chính nhà nước. Tuy nhiên, có một số bộ phận chưa thực hiện nghiêm túc xử lý văn bản trên hệ thống.

Những tồn tại nêu trên đã làm ảnh hưởng đến Chỉ số Cải cách hành chính cuối năm của cơ quan, làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; ảnh hưởng đến công tác kiểm tra, kiểm soát, thống kê, lưu trữ của cơ quan trong công tác văn thư, lưu trữ. Từ những thực trạng nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo như sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đơn vị liên quan (bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập; Ban CHQS xã; Công an xã)

- Tiếp tục duy trì việc tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản đi chỉ được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (bao gồm cả văn bản nội bộ, trừ văn bản mật và có tính chất mật; văn bản đặc thù do các cơ quan, tổ chức không trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành soạn thảo.

Nghiêm cấm việc tự ý phát hành văn bản giấy, văn bản scan hoặc gửi văn bản qua các nền tảng mạng xã hội khi chưa thực hiện đầy đủ quy trình khởi tạo,

trình ký và phát hành trên hệ thống theo quy định.

- Thường xuyên cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, xử lý kịp thời văn bản đến theo đúng thời gian quy định (bao gồm lưu vào lưu trữ điện tử, lưu hồ sơ cá nhân hoặc kết thúc văn bản). Tuyệt đối không để văn bản tồn đọng, treo trên hệ thống hoặc quá hạn xử lý làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan.

- Việc khởi tạo văn bản đi phải thực hiện đúng quy trình, đúng luồng xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; bao gồm khởi tạo văn bản trả lời (phúc đáp văn bản nguồn), khởi tạo văn bản mới bằng chức năng “Khởi tạo văn bản” trên hệ thống và thực hiện đầy đủ các bước trình ký, phát hành theo quy định. Không thực hiện việc gửi văn bản dưới dạng tệp tin rời hoặc gửi trực tiếp mà không thông qua quy trình xử lý trên hệ thống.

- Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tham mưu, soạn thảo và khởi tạo văn bản đi (bao gồm khởi tạo phúc đáp và khởi tạo bằng chức năng trên hệ thống) phải nhập đầy đủ, chính xác các trường thông tin theo yêu cầu; thực hiện tải tệp tin đúng vị trí quy định; bảo đảm sự thống nhất giữa nội dung văn bản giấy và dữ liệu điện tử trên hệ thống. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan đối với các trường hợp nhập thiếu thông tin, tải nhầm tệp tin, khởi tạo sai luồng hoặc làm ảnh hưởng đến quá trình xử lý, phát hành văn bản.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc hoặc để tồn đọng văn bản kéo dài. Đối với các trường hợp nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ điều trị dài ngày hoặc thay đổi vị trí công tác, lãnh đạo đơn vị phải chủ động rà soát, bàn giao tài khoản, hồ sơ, văn bản trên hệ thống theo đúng quy định. Trước khi nghỉ hoặc chuyển công tác, cá nhân có trách nhiệm xử lý hoàn thành các văn bản, hồ sơ đang theo dõi trên hệ thống; trường hợp chưa hoàn thành phải thực hiện bàn giao cụ thể cho cá nhân tiếp nhận xử lý.

2. Đối với văn bản mật và có tính chất mật

- Văn bản mật đến phải thực hiện các thủ tục đăng ký, chuyển giao tại văn thư Ủy ban nhân dân xã, hoặc văn thư đơn vị. Nếu bộ phận, cá nhân nào quản lý, sử dụng văn bản mật mà chưa thực hiện các thủ tục đăng ký, chuyển giao thì cá nhân đó tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Văn bản mật đi phải thực hiện các thủ tục soạn thảo, trình ký, đăng ký và ban hành theo quy định (không được ban hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; trên Gmail và các mạng xã hội khác; không được sao chụp khi chưa được sự nhất trí bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

3. Giao cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện các ý kiến chỉ đạo nêu trên. Cương quyết không thực hiện việc ban hành văn bản dưới dạng sao chụp (Scan); văn bản giấy mà chưa khởi tạo

trên hệ thống (trừ các văn bản được phép nêu trên). Đây là nhiệm vụ rất quan trọng nhằm thực hiện chủ trương xây dựng chính quyền điện tử, số hóa hệ thống văn bản, công tác lưu trữ hồ sơ và quản lý công việc trong nội bộ cơ quan, vì vậy Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức; thủ trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (Đề BC);
- Thường trực HĐND xã (Đề B/c)
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã (Đề phối hợp);
- CT, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Bắc