

Số: 124/QĐ-UBND

Tân Kỳ, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành
VNPT – IOFFICE trên địa bàn xã Tân Kỳ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN KỲ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật Lưu trữ
số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024; Luật Giao dịch điện tử 2023;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng
Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính nhà nước;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007
của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà
nước; Số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao
dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Số 110/2004/NĐ-CP
ngày 08/4/2004 về công tác văn thư; Số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của
Chính phủ về công tác văn thư; Số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi
tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy
định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số*

*Căn cứ Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/02/2018 của UBND
tỉnh Nghệ An Ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong
các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND; Trưởng phòng Văn hóa
- Xã hội,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT – IOFFICE trên địa bàn xã Tân Kỳ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, các đơn vị liên quan và cá nhân sử dụng Hệ thống hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT – IOFFICE của các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở KH & CN (b/c);
- TT Đảng ủy (b/c);
- Chủ tịch; các PCT UBND xã;
- Các phòng UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT, VHTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Đình Sơn

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice
trên địa bàn xã Tân Kỳ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 124/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025
của UBND xã Tân Kỳ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Tân Kỳ (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập trên môi trường số hoặc được số hóa từ văn bản giấy, đảm bảo đầy đủ thành phần thể thức, định dạng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Cơ sở dữ liệu: là tập hợp thông tin có cấu trúc, được lưu trữ tập trung hoặc phân tán trên hệ thống máy tính, cho phép truy cập, khai thác và xử lý bởi nhiều cá nhân, tổ chức hoặc phần mềm ứng dụng nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, giải quyết công việc.

3. Số hóa văn bản: là quá trình chuyển đổi thông tin từ văn bản giấy sang định dạng điện tử, bảo đảm lưu trữ được dưới dạng dữ liệu toàn văn (full-text) hoặc dữ liệu có cấu trúc (metadata) phù hợp với chuẩn kỹ thuật quy định.

4. Tài khoản: là thông tin định danh được cấp cho từng cá nhân hoặc đơn vị (phòng, ban, trung tâm) để đăng nhập vào hệ thống phần mềm dùng chung. Tài khoản bao gồm tên và mật khẩu truy cập, được phân quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của người sử dụng. Việc cấp, phân quyền và quản lý tài khoản do người quản trị hệ thống thực hiện theo quy định.

5. Quản trị hệ thống: là cá nhân hoặc bộ phận được giao quản lý, cấu hình hệ thống phần mềm, thiết lập tài khoản người dùng, phân quyền truy cập và đảm

bảo an toàn, bảo mật dữ liệu. Quản trị hệ thống có trách nhiệm theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng của các tài khoản, định kỳ báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo đơn vị việc duy trì, điều chỉnh hoặc thu hồi tài khoản không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả.

Điều 3. Tên miền và tài khoản truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Tên miền chung để truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT – IOFFICE của các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã Tân Kỳ là: xatanky.vnptioffice.vn

2. Định dạng tên tài khoản đăng nhập Hệ thống: Số căn cước công dân của cá nhân.

3. Mật khẩu của tài khoản

- Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo là: Chinhquyen2cap@2025.
- Các cá nhân có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi đăng nhập sử dụng tài khoản lần đầu, thường xuyên thay đổi mật khẩu và có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.

Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản điện tử phải đảm bảo đầy đủ thành phần thể thức, đúng định dạng theo mẫu quy định, đồng thời được trình bày thống nhất, rõ ràng, thuận tiện cho việc lưu trữ, chia sẻ và khai thác.

3. Đối với nội dung và định dạng kỹ thuật: Nội dung văn bản điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001. Định dạng tệp tin lưu trữ văn bản điện tử phải bảo đảm tính ổn định, không bị thay đổi nội dung trong quá trình gửi, nhận và lưu trữ, ưu tiên sử dụng các định dạng phổ biến như .docx, .pdf, hoặc định dạng theo yêu cầu kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 6. Các loại văn bản gửi, nhận dưới dạng điện tử

1. Tất cả các văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức nhà nước (trừ văn bản mật) phải được gửi, nhận toàn bộ dưới dạng điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm tuân thủ đúng quy định về thể thức, chữ ký số, mã định danh và thời gian gửi, nhận văn bản theo quy định hiện hành.

2. Một số loại văn bản điện tử có thể được gửi kèm bản giấy, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, để phục vụ yêu cầu ban hành, công báo, lưu trữ theo quy định;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu được quy định bắt buộc phải lưu trữ hoặc trình ký dưới dạng bản giấy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Văn bản liên quan đến tài chính, nhân sự, khiếu nại, tố cáo (trừ văn bản có độ mật), hoặc các loại văn bản mà quy định chưa cho phép ban hành, xử lý hoàn toàn dưới hình thức điện tử;

d) Trường hợp các bên gửi và nhận chưa đáp ứng điều kiện kỹ thuật, chưa có hạ tầng bảo đảm an toàn thông tin, chưa được tích hợp hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thì văn bản được gửi song song cả bản điện tử và bản giấy;

đ) Văn bản gửi cho cá nhân bên ngoài hệ thống (không có tài khoản truy cập), cần gửi kèm bản giấy để bảo đảm xác nhận, phản hồi hoặc làm căn cứ thực hiện.

3. Các văn bản có độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật) không được gửi qua mạng công vụ thông thường, việc gửi nhận thực hiện theo quy định riêng về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử:

1. **Văn bản điện tử được ký số hợp lệ bằng chứng thư số** do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng hoặc chuyên dùng của cơ quan nhà nước cấp, và được gửi, nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Quy chế này, **có giá trị pháp lý như văn bản giấy**, được sử dụng để thay thế hoàn toàn việc gửi, nhận văn bản giấy (trừ các trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Văn bản điện tử **chưa được ký số hợp lệ** hoặc không đáp ứng điều kiện về thể thức, định dạng hoặc không gửi qua hệ thống theo quy định tại khoản 1 Điều này, **chỉ có giá trị để biết, tham khảo nội bộ**, không có giá trị pháp lý thay thế văn bản giấy, không được sử dụng làm căn cứ chính thức để giải quyết công việc.

3. Việc ký số, kiểm tra, xác minh giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, chữ ký số và công tác văn thư hiện hành.

Điều 7. Quy định sử dụng chữ ký số:

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được tích hợp chức năng sử dụng chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác thực nguồn gốc, nội dung và đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong quá trình gửi, nhận, xử lý giữa các cơ quan, đơn vị.

2. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp lệ theo quy định pháp luật được xem là bản chính và có giá trị pháp lý như văn bản giấy. Việc ký số phải được thực hiện đúng quy trình, đúng thẩm quyền, đảm bảo tính toàn vẹn, xác thực, bảo mật và chống chối bỏ trong môi trường điện tử.

3. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp và quản lý, phù hợp với quy định về chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Tổ chức, cá nhân không được tự ý sử dụng chữ ký số không rõ nguồn gốc hoặc không được cấp phép.

4. Cơ quan, đơn vị phải quản lý, sử dụng chữ ký số theo đúng quy định về bảo mật, trách nhiệm cá nhân, đảm bảo không để lộ, mất khóa bí mật và không chia sẻ tài khoản, thiết bị ký cho người khác. Mọi hành vi ký số sai thẩm quyền hoặc lạm dụng chữ ký số đều bị xử lý theo quy định pháp luật.

5. Việc cập nhật, gia hạn, thu hồi chứng thư số và xử lý sự cố liên quan đến chữ ký số được thực hiện theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

1. Sử dụng, bảo quản chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo đúng quy định.

2. Quản lý, chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng hệ thống QLVBDH đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

3. Bố trí, phân công cán bộ phụ trách theo dõi và xử lý các sự cố thông thường tại cơ quan, đơn vị và phối hợp làm đầu mối hỗ trợ khắc phục.

4. Triển khai thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng hệ thống QLVBDH của Quy chế này đến từng CBCCVC trong cơ quan.

Điều 9. Trách nhiệm của CBCCVC tại cơ quan.

1. Sử dụng hệ thống QLVBDH theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao, xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định. Hàng ngày, ít nhất là vào đầu giờ làm việc của mỗi buổi, các cá nhân phải đăng nhập vào tài khoản để tiếp nhận, theo dõi, xử lý văn bản.

2. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên hệ thống QLVBDH.

3. Không cung cấp tài khoản sử dụng hệ thống QLVBDH của mình cho người khác, không đăng nhập vào tài khoản người khác khi chưa được sự ủy quyền theo pháp luật. Thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng hệ thống QLVBDH của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải thực hiện thay đổi mật khẩu ngay hoặc tài khoản người dùng mất quyền kiểm soát, quên mật khẩu hay phát hiện cá nhân, tổ chức sử dụng hệ thống QLVBĐH không đúng mục đích, tệp tin đính kèm có virus, mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của xã để kịp thời xử lý.

Điều 10. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, bảo đảm đầy đủ, kịp thời, an toàn, bảo mật và thống nhất, cụ thể như sau:

a. Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

b. Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số (thay thế Thông tư số 01/2019/TT-BNV);

c. Hướng dẫn số 1488/HD-SNV ngày 18/7/2019 của Sở Nội vụ Nghệ An về quản lý văn bản điện tử trong công tác văn thư và lập, nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Văn bản điện tử phải được gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành ngay sau khi được ký số, lấy số và hoàn tất lưu trữ trên hệ thống.

3. Đối với văn bản đến, sau khi được hệ thống tiếp nhận và nếu đáp ứng điều kiện về tính pháp lý (có ký số hợp lệ, đúng thể thức), phải được xử lý kịp thời ngay trong ngày làm việc, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

4. Trường hợp văn bản điện tử có độ khẩn (Khẩn, Hỏa tốc, Thượng khẩn, Hỏa tốc hỏa tốc), đơn vị phát hành phải gửi ngay sau khi ký số, đồng thời thiết lập mức độ ưu tiên trong hệ thống, ghi rõ chế độ khẩn cấp, và đảm bảo người có trách nhiệm xử lý tiếp nhận, trình ký hoặc xử lý ngay sau khi đến hệ thống.

5. Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử phải bảo đảm:

a. Tính liên thông giữa các cấp hành chính và các đơn vị trong nội bộ;

b. Khả năng kiểm soát luồng gửi, nhận, xử lý văn bản, nhật ký điện tử phục vụ tra cứu, kiểm tra;

c. Tích hợp chữ ký số, mã định danh cơ quan, thời gian gửi/nhận, và đảm bảo lưu trữ văn bản theo quy định pháp luật về văn thư và lưu trữ điện tử.

Điều 11: Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Văn bản giấy qua đường bưu điện, fax, chuyển trực tiếp hoặc các nguồn khác

Văn thư quét, số hóa văn bản; đăng ký, cập nhật thông tin văn bản vào Hệ thống rồi chuyển cho người có thẩm quyền “Xử lý văn bản đến”, lưu ý: Văn thư điền đầy đủ các trường tin theo thẩm quyền hoặc do văn bản đến quy định (như cơ quan gửi, độ khẩn, lĩnh vực, trích yếu, ...). Riêng mục trích yếu cần ghi chính

xác, đầy đủ giống như trích yếu của văn bản gốc để tiện cho việc thống kê, tìm kiếm sau này.

2. Văn bản điện tử đến qua Hệ thống

Văn thư cập nhật các thông tin (chọn sổ đến, ngày đến, ...) và kiểm tra trích yếu đúng với văn bản đã tiếp nhận chuyển cho người có thẩm quyền xử lý văn bản.

3. Trình chuyển giao văn bản đến: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Người có thẩm quyền phê duyệt văn bản đến (lãnh đạo cơ quan): điền các thông tin trên giao diện như: ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý, ... rồi chuyển đến đơn vị và các cá nhân liên quan biết để triển khai, đôn đốc, phối hợp thực hiện.

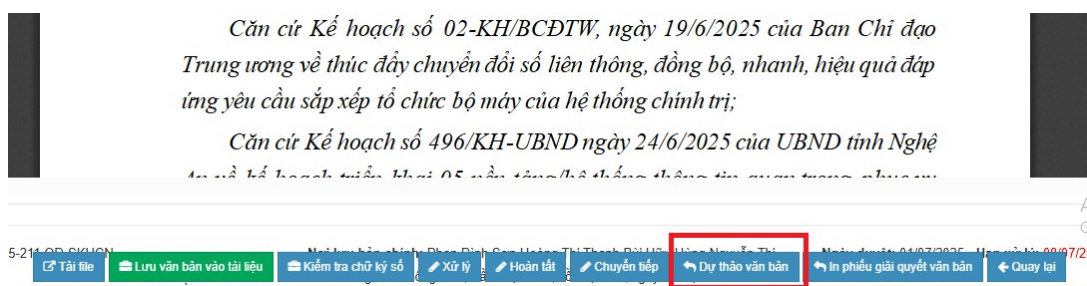
Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

4. Cá nhân trực tiếp xử lý văn bản đến phải cập nhật quá trình xử lý văn bản thông qua các trạng thái: đang xử lý, đã hoàn tất; lưu văn bản vào hồ sơ công việc để theo dõi thực hiện. Trong trường hợp văn bản đến cần phải xử lý, trả lời hoặc soạn thảo ban hành văn bản mới thì tiến hành thực hiện theo khoản 1, Điều 12 Quy chế này.

Điều 12. Xử lý, phát hành văn bản đi

1. Chuyên viên dự thảo văn bản đi

- Khi có yêu cầu trả lời từ văn bản đến (Chuyên viên được giao là người xử lý chính): Chuyên viên vào xem văn bản đến được giao ấn vào **“Dự thảo văn bản”** để chọn tệp văn bản đã dự thảo đính kèm.



- Đối với nội dung được chỉ đạo và chủ động tham mưu : Chuyên viên sử dụng chức năng **“Dự thảo văn bản đi”** để soạn thảo văn bản; Chuyên viên soạn thảo trên máy tính rồi đính kèm file đã được soạn thảo lên Hệ thống.

- Khi khởi tạo văn bản, Chuyên viên có trách nhiệm xác định rõ loại văn bản, trích yếu nội dung, nơi nhận (xác định cơ quan nhận bản điện tử, cơ quan nhận bản điện tử và bản giấy).

Sau khi dự thảo văn bản điền đầy đủ các thông tin cần thiết, Chuyên viên chọn mục **“Chuyển lãnh phê duyệt”** để chuyển bản thảo đến lãnh đạo đơn vị để trình duyệt văn bản. Cần đính kèm các văn bản có liên quan hoặc file đính kèm

văn bản ở mục **“Chọn văn bản có liên quan”** để lãnh đạo được biết và tham khảo.

Trong trường hợp dự thảo đã chuyển nhằm đến Lãnh đạo hoặc chuyên viên khác và chưa xử lý văn bản đó, chuyên viên soạn thảo có thể sử dụng công cụ thu hồi để chuyển lại.

2. Phê duyệt của người có thẩm quyền

a) Đối với cấp xã

- Lãnh đạo Phòng, ngành:

* Trường hợp văn bản ban hành thuộc thẩm quyền cấp Phòng: Phê duyệt Văn bản đến: Kiểm tra nội dung văn bản trình ký, nếu đồng ý nội dung văn bản, lãnh đạo “Ký số tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy”; Chuyển Văn thư Phòng ban hành theo đúng quy định. Nếu không đồng ý, chuyển trả văn bản lại chuyên viên dự thảo văn bản và ghi rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bản đó.

* Trường hợp văn bản ban hành tham mưu UBND xã: Phê duyệt văn bản đến: Lãnh đạo Phòng kiểm tra nội dung; Chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã; Sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo các đơn vị khác, Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thực hiện Phê duyệt văn bản đến, kiểm tra thể thức các nội dung liên quan theo đúng quy định và chức năng. Nếu đồng ý, phê duyệt văn bản chuyển Lãnh đạo xã phê duyệt. Nếu không đồng ý phê duyệt, Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND chuyển trả văn bản lại đúng Lãnh đạo Phòng đã trình văn bản đó và ghi rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bản theo đúng quy định.

- Lãnh đạo Xã: Phê duyệt văn bản đến: Kiểm tra nội dung văn bản trình ký, nếu đồng ý nội dung văn bản, lãnh đạo “Ký số tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy” và chuyển văn thư ban hành văn bản theo đúng quy định. Nếu không đồng ý, chuyển trả văn bản lại lãnh đạo phòng tham mưu văn bản đó và có nội dung chỉ đạo chỉnh sửa nội dung văn bản.

b) Đối với cấp xã; các đơn vị trực thuộc xã:

Sau khi Công chức dự thảo văn đi trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị “Phê duyệt văn bản đi”: Kiểm tra nội dung văn bản trình ký, nếu đồng ý nội dung văn bản, lãnh đạo “Ký số tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy” và chuyển văn thư đơn vị ban hành theo đúng quy định. Nếu không đồng ý, chuyển trả văn bản lại Công chức dự thảo văn bản và ghi rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bản đó.

Lưu ý:

Văn bản đi phải được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và công tác văn thư điện tử trong các cơ quan, tổ chức.

Việc soạn thảo văn bản phải bảo đảm:

- + Nội dung đúng quy định, ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- + Thể thức và định dạng phù hợp với quy định hiện hành;
- + Văn bản phải được kiểm tra kỹ trước khi trình ký và phát hành qua hệ thống.

3. Phát hành văn bản đi:

a) Việc phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và công tác văn thư điện tử trong các cơ quan, tổ chức.

b) Chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện như sau:

Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BNV;

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Chữ ký số phải sử dụng chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, được tích hợp đầy đủ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo tính xác thực, toàn vẹn và không thể phủ nhận.

c) Việc gửi văn bản đi thực hiện theo đúng quy định tại Điều 8 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm:

Văn bản được gửi đúng địa chỉ điện tử, đúng thời gian, theo danh mục địa chỉ mã định danh;

Hệ thống ghi nhận thời điểm gửi, người gửi, trạng thái gửi và kết quả gửi thành công, có thông báo phản hồi từ bên nhận (nếu có)

d) Trường hợp phát hành nhầm lẫn, đơn vị văn thư được quyền thu hồi văn bản điện tử đã gửi trong các điều kiện sau:

Đơn vị nhận chưa xử lý văn bản điện tử đó (theo trạng thái hệ thống);

Nếu bên nhận đã tiếp nhận và xử lý, việc thu hồi chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản hoặc qua hệ thống của bên nhận.

Sau khi thu hồi, đơn vị phát hành phải ban hành lại văn bản mới đúng quy định, ghi rõ lý do phát hành lại, và cập nhật trạng thái văn bản thu hồi trên hệ thống để đảm bảo tính minh bạch, kiểm soát đầy đủ trong quá trình xử lý và lưu trữ.

Điều 13. Khai thác các tính năng khác của Hệ thống

Yêu cầu các đơn vị triển khai ứng dụng tối đa các ứng dụng sau:

1. Văn bản nội bộ

Là những văn bản trong phạm vi nội bộ cơ quan để trao đổi thông tin, không phát hành ra bên ngoài. Chức năng này được khai thác để trao đổi thông tin giữa các Chuyên viên, giữa các đơn vị trong nội bộ cơ quan nhằm hoàn thiện dự thảo văn bản trước khi phát hành văn bản ra bên ngoài.

2. Thông tin - điều hành

Chức năng này dùng để trao đổi thông tin nội bộ cơ quan, chỉ đạo - điều hành của Lãnh đạo hoặc gửi/nhận văn bản nội bộ một cách nhanh chóng, góp phần tiết kiệm văn phòng phẩm.

3. Lịch công tác, quản lý họp

Bao gồm đăng ký, xem lịch công tác, lịch họp của cá nhân, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền là người chịu trách nhiệm đăng ký lịch công tác hằng ngày, hằng tuần của đơn vị trên hệ thống.

4. Tin nhắn

Chức năng này cho phép người dùng gửi tin nhắn SMS cho các cá nhân khác trong cùng một cơ quan; chỉ một số cá nhân có thẩm quyền mới được cấp quyền sử dụng tính năng nhắn tin phục vụ công việc, không được sử dụng tính năng này cho mục đích ngoài công việc (Lưu ý số điện thoại các cá nhân phải đăng ký sử dụng tính năng này trên hệ thống).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Văn phòng HĐND-UBND xã

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ công chức sử dụng hệ thống quản lý văn bản.

2. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông Quốc gia (không bao gồm nội dung xử lý lỗi khi truyền nhận văn bản qua trực liên thông nội tỉnh và hỗ trợ xử lý lỗi do hệ thống mạng tại các đơn vị).

4. Tiến hành kiểm tra, đề nghị nâng cấp số lượng người dùng và duy trì hệ thống thường xuyên của các đơn vị sử dụng hệ thống

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống.

6. Thực hiện báo cáo hiện trạng và tình hình hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan theo quy định.

Điều 13. Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Đưa tiêu chí triển khai gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các đơn vị sử dụng hệ thống hằng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Theo dõi, giám sát công tác đảm bảo bí mật nhà nước trong quá trình sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT – IOFFICE của các đơn vị.

4. Theo dõi, giám sát tình hình triển khai thực hiện để đánh giá tình hình ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và điều hành đối với từng cơ quan trên địa bàn xã.

5. Chủ trì, Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt của hệ thống trong quá trình hoạt động.

Điều 14. Các Phòng, ngành; các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng, ngành triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện quy chế này tại đơn vị. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Các đơn vị liên quan tùy vào điều kiện thực tế của đơn vị mình để xây dựng, chỉnh sửa bổ sung quy chế, quy trình xử lý văn bản đảm bảo theo quy định.

Điều 15. Ủy quyền và xử lý khi có sự thay đổi đơn vị công tác

- Hệ thống quản lý văn bản của từng đơn vị do các thủ trưởng của đơn vị quản lý và có thể ủy quyền, phân công cho các cá nhân khác quản lý thay.

- Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra hệ thống quản lý văn bản hàng ngày để kịp thời phát hiện các văn bản quá hạn.

- Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà hệ thống quản lý văn bản của đơn vị mình đã gửi ra ngoài.

- Người được ủy quyền không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống cho các đơn vị khác hay các cá nhân khác làm ảnh hưởng đến quá trình xử lý văn bản.

- Khi có sự luân chuyển công tác, cán bộ phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản cho cơ quan.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt các quy định của Quy chế này là một tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

Điều 17. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh

về Văn phòng HĐND – UBND xã và Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND xã xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN KỲ