

Số: /UBND-VHXXH

Sính Phình, ngày tháng 3 năm 2026

V/v đẩy mạnh triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn và Tổ chức hành chính thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Ban chỉ huy quân sự xã.
- Các đơn vị trường học thuộc xã;
- Trạm y tế xã.

Thực hiện Công văn số 1507/SNV-CCHC&VTLT ngày 07/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chỉ đạo của Chính phủ về lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính. Ngày 30/7/2025, UBND xã Sính Phình đã ban hành Văn bản số 130/UBND-VHXXH về việc triển khai thực hiện chỉ đạo của Chính phủ về lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính. Nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Sính Phình, UBND xã Sính Phình có ý kiến như sau:

1. Tăng cường quán triệt, nâng cao trách nhiệm trong việc lập hồ sơ công việc điện tử

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra định kỳ việc lập hồ sơ công việc điện tử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Việc thực hiện được xem là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

- Toàn bộ văn bản đến, văn bản đi và tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết công việc phải được cập nhật, lập thành hồ sơ điện tử đầy đủ, chính xác, bảo đảm tính toàn vẹn, khả năng tra cứu, sử dụng và lưu trữ lâu dài, đúng quy trình quy định tại Điều 28, 29, 30, 31 - Chương IV, Nghị định số 30/2020/NĐCP, cụ thể:

+ Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cho từng vụ việc hoặc nhóm công việc có nội dung liên quan.

+ Hồ sơ điện tử bao gồm đầy đủ văn bản đến, dự thảo, văn bản đi và các tài liệu liên quan; phải có siêu dữ liệu (metadata), định dạng chuẩn, được ký số và đảm

bảo tính toàn vẹn, hiệu lực tương đương với hồ sơ giấy.

+ Hồ sơ sau khi kết thúc xử lý phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định (dưới dạng điện tử đối với hồ sơ điện tử), kèm danh mục và biên bản giao nhận.

+ Việc xử lý văn bản, hồ sơ, công việc phải được thực hiện trên môi trường mạng, ưu tiên sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành có tích hợp chức năng ký số, phù hợp với hạ tầng kỹ thuật hiện có.

+ Đối với các đơn vị đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung (TDOffice), thực hiện lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 1875/SNV-QLVTTL ngày 26/9/2022 của Sở Nội vụ (*có công văn kèm theo*).

+ 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật) phải được gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử có chữ ký số hợp lệ, đảm bảo tính pháp lý, bảo mật và hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Thực hiện bắt buộc sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính

- Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ký ban hành của cơ quan, đơn vị phải được ký số bằng chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền, tuyệt đối không sử dụng hình ảnh chữ ký để thay thế.

- Việc ký số phải tuân thủ theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, bảo đảm tính pháp lý, toàn vẹn nội dung và hiệu lực của văn bản điện tử.

- Việc lập hồ sơ điện tử và sử dụng chữ ký số là những tiêu chí bắt buộc trong đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, theo chỉ đạo tại Thông báo số 56/TB-VPCP ngày 23/02/2025 của Văn phòng Chính phủ.

3. Số hóa và lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức số hóa toàn bộ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC phát sinh trong quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính, bảo đảm đúng định dạng, cấu trúc dữ liệu, tiêu chuẩn siêu dữ liệu theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

- Hồ sơ TTHC điện tử sau khi hoàn tất giải quyết phải được lập thành hồ sơ điện tử đầy đủ, chính xác và nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, không chỉ lưu tạm thời trên phần mềm hoặc hệ thống xử lý tác nghiệp.

- Hồ sơ điện tử nộp lưu phải đảm bảo tính toàn vẹn nội dung, có chữ ký số hợp lệ, siêu dữ liệu đầy đủ, bảo đảm tính pháp lý, khả năng khai thác, tra cứu và lưu trữ lâu dài theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, phân công rõ ràng mỗi thực hiện việc lập hồ sơ, số hóa, nộp lưu điện tử, bảo đảm thực hiện đầy đủ, đồng bộ, đúng quy trình.

4. Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã

- Rà soát thông tin cán bộ, chiến sĩ tại đơn vị để đăng ký tài khoản, thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc TDOffice và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội xã trước ngày 31/3/2026.

(có biểu mẫu kèm theo)

- Rà soát thông tin cán bộ là lãnh đạo đơn vị để đăng ký chữ ký số chuyên dùng và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội xã trước ngày 31/3/2026.

(có biểu mẫu kèm theo)

5. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Là cơ quan đầu mối thực hiện hướng dẫn, quản lý, báo cáo kết quả triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính.

- Chủ động tổ chức hoặc lồng ghép các chương trình tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai các nội dung trên về Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, Lưu trữ) theo quy định.

- Kiểm tra đột xuất hoặc theo kế hoạch tại các cơ quan, đơn vị. Trường hợp phát hiện triển khai chưa nghiêm túc, chậm trễ hoặc không đầy đủ, báo cáo UBND xã để xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Trên đây là một số nội dung trọng tâm nhằm thực hiện chỉ đạo của Chính phủ về lập hồ sơ công việc điện tử và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc hành chính. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, đồng bộ, đảm bảo hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn và đúng quy định pháp luật; góp phần xây dựng chính quyền số, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đặc biệt là trong công tác văn thư, lưu trữ, và đẩy mạnh cải cách hành chính hiện đại, chuyên nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Đức Biểu