

**QUY TRÌNH TẠM THỜI XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
CỦA UBND XÃ XUÂN HUNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025
của UBND xã Xuân Hưng, tỉnh Ninh Bình)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định các bước tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, và phát hành văn bản điện tử (VBĐT) trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (Hệ thống) của UBND xã Xuân Hưng.

2. Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo UBND xã.
- Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Văn thư UBND xã, Văn thư các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.
- Toàn thể cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ xử lý văn bản (cá nhân xử lý chính và cá nhân phối hợp).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- **Hệ thống:** Là Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của UBND xã.
- **VBĐT:** Là văn bản điện tử.
- **VBĐT đến:** Là VBĐT được gửi đến trên Hệ thống hoặc văn bản giấy đã được Văn thư số hóa theo quy định.
- **Cá nhân xử lý chính:** Là công chức, viên chức được phân công tham mưu xử lý chính VBĐT đến. Mỗi VBĐT đến chỉ có một cá nhân xử lý chính duy nhất.

Điều 3. Quy định về hồ sơ trình ký

1. Đặt tên file : Tên file trong hồ sơ VBĐT trình ký phải thống nhất theo nguyên tắc:

Viết tắt loại văn bản_ký hiệu cơ quan, đơn vị_Tóm tắt trích yếu không dấu_

- Ví dụ 1: Phiếu trình về việc ban hành Quyết định sẽ có tên file là: PT_VP_Ban hanh Quyet dinh....

2. Sử dụng Phiếu trình:

- Phiếu trình là thành phần **bắt buộc** trong mọi hồ sơ trình ký.

- Phiếu trình phải có chữ ký số của cá nhân xử lý chính, lãnh đạo phòng phụ trách, cá nhân phối hợp (nếu có) và lãnh đạo liên quan.

3. Thứ tự sắp xếp hồ sơ: Các thành phần trong hồ sơ trình ký được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Phiếu trình.
2. Dự thảo Văn bản trình ký số.
3. Tài liệu phát hành kèm theo (nếu có).
4. Tài liệu tham khảo không phát hành.

Chương II: QUY TRÌNH CỤ THỂ

Mục 1: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN

Điều 4. Sơ đồ quy trình

Lưu đồ Quy trình xử lý văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành tại Phụ lục 01 kèm theo

Điều 5. Các bước thực hiện

Các bước thực hiện Quy trình tiếp nhận và xử lý VBĐT đến được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận, chuyển giao VBĐT đến.

- Văn thư tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực, sự toàn vẹn của VBĐT đến trên Hệ thống.

- Thực hiện số hóa văn bản đến (đối với văn bản đến là văn bản giấy) theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu văn bản đến theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Trình, chuyển giao VBĐT đến từ tài khoản Văn thư đến tài khoản Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã (được ủy quyền) trên Hệ thống.

(Trường hợp văn bản điện tử đến không đảm bảo quy định, hoặc gửi sai nơi nhận, văn thư phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi trên Hệ thống. Nếu văn bản điện tử đến có sai sót và dấu hiệu bất thường, văn thư báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến Lãnh đạo UBND xã xử lý).

Bước 2: Chủ tịch UBND xã giao VBĐT đến.

- Chủ tịch UBND xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được ủy quyền) giao VBĐT đến trên Hệ thống đến các tài khoản của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo, theo dõi thực hiện.

- Đối với văn bản đến thuộc Lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã phụ trách, Chủ tịch UBND xã chuyển đến Văn thư Phòng, ban xử lý chính, đồng thời, cập nhật các trường thông tin sau:

1. Đơn vị xử lý chính (bắt buộc);
2. Đơn vị phối hợp (nếu cần);
3. Ý kiến chỉ đạo (bắt buộc);
4. Thời hạn xử lý (nếu cần);

(Trường hợp văn bản đến cần Lãnh đạo, chuyên viên xử lý gấp, Chủ tịch UBND xã có thể chuyển, giao trực tiếp cho cá nhân xử lý chính).

Bước 3: Phó Chủ tịch UBND xã giao VBĐT đến.

- Phó Chủ tịch UBND xã giao VBĐT đến (được Chủ tịch giao xử lý) trên Hệ thống đến các tài khoản:

- + Lãnh đạo UBND xã để biết (nếu cần)
- + Văn thư Phòng, ban xử lý chính (đối với lĩnh vực Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách).
- + Đơn vị phối hợp (nếu cần)

- Khi giao VBĐT đến thuộc lĩnh vực phụ trách cho Phòng, ban xử lý chính, Phó Chủ tịch UBND xã cập nhật các trường thông tin sau:

1. Đơn vị xử lý chính (bắt buộc);
2. Đơn vị phối hợp (nếu cần);
3. Ý kiến chỉ đạo (bắt buộc);
4. Thời hạn xử lý (nếu cần);

(Đối với VBĐT đến được giao không đúng thẩm quyền và lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Chủ tịch UBND xã báo cáo và chuyển trả lại văn bản trên Hệ thống cho Chủ tịch UBND xã để giao lại).

Bước 4: Chuyển giao VBĐT đến tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc

1. Các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã

1.1. Tài khoản Văn thư phòng ban, đơn vị

- Văn thư tiếp nhận văn bản từ các tài khoản của lãnh đạo UBND xã, thực hiện các nội dung:

+ Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu VBĐT đến theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

+ Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến từ tài khoản Văn thư Phòng ban, đơn vị đến tài khoản Trưởng phòng ban, đơn vị trên Hệ thống.

+ Thời gian thực hiện: 2 giờ làm việc.

1.2. Tài khoản Trưởng phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã

- Đối với các VBĐT đến được giao đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, Trưởng phòng ban, đơn vị nghiên cứu kỹ nội dung văn bản và chuyển giao VBĐT đến các Tài khoản: Phó Trưởng phòng hoặc các chuyên viên phụ trách lĩnh vực.

- Khi giao VBĐT đến Lãnh đạo, chuyên viên xử lý chính, Trưởng phòng ban, đơn vị cập nhật các trường thông tin sau:

- + Cá nhân xử lý chính (bắt buộc);
- + Cá nhân phối hợp (nếu cần);
- + Ý kiến chỉ đạo (bắt buộc);
- + Thời hạn xử lý (nếu cần);

1.3. Tài khoản Phó Trưởng phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã

- Đối với các VBĐT đến được giao đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, Phó Trưởng phòng ban, đơn vị nghiên cứu kỹ nội dung văn bản và chuyển giao VBĐT đến các cá nhân trong phòng. Nội dung giao việc cần có các thông tin sau:

- + Cá nhân xử lý chính (bắt buộc);
- + Cá nhân phối hợp (nếu cần);
- + Ý kiến chỉ đạo (bắt buộc);
- + Thời hạn xử lý (nếu cần);

(Đối với các VBĐT đến được giao không đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý của đơn vị, Lãnh đạo các Phòng ban, đơn vị báo cáo và chuyển trả văn bản cho tài khoản Phó Chủ tịch phụ trách cơ quan, đơn vị (không chuyển trực tiếp cho cơ quan, đơn vị khác).

Bước 5: Cá nhân được giao xử lý VBĐT.

- Đối với VBĐT đến giao không đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công cá nhân được giao xử lý chính báo cáo, chuyển trả lại văn bản cho tài khoản Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị.

- Đối với VBĐT đến giao đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, cá nhân được giao xử lý chính nghiên cứu kỹ nội dung, ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý văn bản.

- Tổng hợp đầy đủ các văn bản có liên quan tạo lập hồ sơ dự thảo trên máy tính cá nhân.

(Nghiên cứu kỹ nội dung VBĐT đến; Rà soát, tìm kiếm, cập nhật các văn bản có liên quan).

Mục 2: QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 6. Các bước thực hiện

Bước 1: Cá nhân được giao xử lý VBĐT (Bao gồm cá nhân xử lý chính và cá nhân phối hợp thực hiện).

1. Cá nhân được giao xử lý chính

- Đối với VBĐT đến không phải tham mưu ban hành văn bản đi, cá nhân báo cáo nội dung với Lãnh đạo Phòng ban, đơn vị và tiến hành lưu hồ sơ trên Hệ thống.

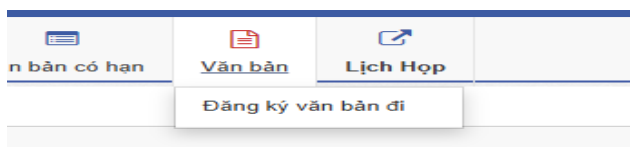
- Đối với VBĐT đến phải tham mưu ban hành văn bản đi: Cá nhân xử lý chính, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiên cứu, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo phụ trách (nếu cần), lập Phiếu trình (*mẫu Phiếu trình tại Phụ lục 03 kèm theo*), dự thảo văn bản tham mưu, khởi tạo hồ sơ điện tử xử lý VBĐT đến để thực hiện các bước xử lý VBĐT đến trên hệ thống.

- Khởi tạo hồ sơ điện tử xử lý VBĐT đến: Cá nhân khởi tạo hồ sơ điện tử trình ký số đảm bảo tuân thủ các yêu cầu sau:

+ Sử dụng chức năng “Văn bản trả lời” để khởi tạo đăng ký văn bản đi:



+ Trường hợp nhiệm vụ do Lãnh đạo UBND xã giao xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của địa phương thì sử dụng chức năng “Đăng ký văn bản đi”



+ Đảm bảo đúng thông tin: Trích yếu; Hình thức; Độ khẩn; Lĩnh vực; Đơn vị soạn thảo... để khởi tạo văn bản điện tử đi.

+ Về xin ý kiến đơn vị phối hợp (nếu cần): Sau khi hoàn thành khởi tạo hồ sơ điện tử trình ký, nếu cần xin ý kiến, cá nhân chuyển hồ sơ trên hệ thống tới tài khoản các cá nhân phối hợp để lấy ý kiến, tổng hợp, khởi tạo hồ sơ.

2. Cá nhân được giao phối hợp xử lý văn bản có trách nhiệm:

- Cá nhân phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung, cho ý kiến vào mục ý kiến giải quyết và ký số trên Phiếu trình sau đó chuyển trả hồ sơ trên Hệ thống cho cá nhân xử lý chính, đảm bảo rõ ràng, đúng thời hạn.

- Đối với VBĐT đến không cần ý kiến tham gia phối hợp, thực hiện lưu hồ sơ trên Hệ thống và lưu VBĐT đến vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính cá nhân.

3. Trình ký:

- Cá nhân xử lý chính kiểm tra hồ sơ, ký số Phiếu trình, chuyển hồ sơ tới tài khoản Lãnh đạo Phòng ban, đơn vị xin ý kiến phát hành văn bản.

- Trường hợp hồ sơ bị trả lại do chưa đạt yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện phát hành văn bản, cá nhân xử lý chính có trách nhiệm giải trình, tiếp thu, chỉnh sửa, cập nhật và trình ký lại.

Thực hiện sắp xếp hồ sơ theo đúng thứ tự, xác định rõ trong thành phần hồ sơ các tài liệu đính kèm:

- (1) *Phiếu trình;*
- (2) *Văn bản trình ký số;*
- (3) *Tài liệu phát hành kèm theo;*
- (4) *Tài liệu tham khảo (không phát hành) đính kèm hồ sơ.*

Bước 2: Lãnh đạo các Phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã xử lý văn bản đi.

- Trường hợp hồ sơ điện tử của cá nhân xử lý chính không đạt yêu cầu: Trao đổi với cá nhân xử lý chính để thống nhất, điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện nội dung (nếu cần);

- Trường hợp hồ sơ điện tử cá nhân xử lý chính đạt yêu cầu:

+ Đối với Văn bản của Phòng ban, đơn vị ban hành: Lãnh đạo Phòng ban, đơn vị ký và chuyển văn thư Phòng ban, đơn vị ban hành văn bản đi (Lãnh đạo phòng ban, đơn vị chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản do phòng ban, đơn vị mình ban hành).

+ Đối với văn bản tham mưu UBND xã ban hành: Lãnh đạo Phòng ban, đơn vị chuyển Văn bản về tài khoản Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày. Sau khi thẩm định, Chánh Văn phòng ký nháy ở mục “Nơi nhận” để xác định văn bản đã đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày và chuyển văn bản về tài khoản Lãnh đạo phòng ban, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản. Lãnh đạo phòng ban, đơn vị chủ trì tham mưu ký Phiếu trình, ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./ để trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

Bước 3: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý VBĐT đi.

- Trường hợp dự thảo văn bản hoặc hồ sơ điện tử chưa rõ ràng hoặc chưa đạt yêu cầu: Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã yêu cầu Lãnh đạo phòng ban, đơn vị hoặc cá nhân xử lý chính đến giải trình trực tiếp; chuyển trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo phòng ban, đơn vị hoặc cá nhân xử lý chính để chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện trình ký lại.

- Trường hợp hồ sơ, dự thảo Văn bản đạt yêu cầu: Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện ký số dự thảo Văn bản và chuyển hồ sơ trên Hệ thống cho văn thư phát hành.

Bước 4: Văn thư phát hành VBĐT.

- Văn thư kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành văn bản. Trong trường hợp văn bản chưa đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, văn thư báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý.

- Văn thư thực hiện phát hành văn bản điện tử theo quy định tại Mục 1, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản liên quan.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy trình này.
2. Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy trình đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm về việc thực hiện tại đơn vị.
3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy trình này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.