

Phụ lục I

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTTL ngày /5/2023)

1. Bước 1: Soạn thảo văn bản

Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung (mức độ khẩn nếu có) của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày (bản word, excel,...)¹; trình Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn xem xét, phê duyệt bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) trên phần mềm HSCV² và cập nhật các thông tin cần thiết³.

Lưu ý: Đối với những nội dung cần xin ý kiến các cá nhân/phòng/ban/đơn vị liên quan thì cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản hoặc Lãnh đạo, quản lý đơn vị chủ trì soạn thảo phải thực hiện gửi xin ý kiến các cá nhân/phòng/ban liên quan trước khi Lãnh đạo đơn vị chủ trì xem xét bản thảo theo thẩm quyền. Có thể tùy theo Quy chế làm việc hoặc Quy chế văn thư của từng đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

2. Bước 2: Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn xem xét bản thảo văn bản.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn có thể chỉnh sửa, bổ sung vào bản thảo văn bản và chuyển Lãnh đạo cơ quan xem xét, ký duyệt ban hành hoặc cho ý kiến trên phần mềm HSCV, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoàn thiện và thực hiện trình lại Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn để xin ý kiến.

- Trường hợp Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn thống nhất bản thảo văn bản thì chuyển bộ phận kiểm tra văn bản (nếu có) theo bước 3, trước khi trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ký duyệt ban hành.

3. Bước 3: Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (Trưởng Phòng/Ban/đơn vị chuyên môn) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (Văn phòng/Phòng Hành chính/phòng chuyên môn...) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

¹ Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

² Chuyên viên trình lãnh đạo phòng/ban chuyên môn xem xét bản thảo văn bản thì không chuyển trạng thái thành “văn bản chờ ban hành”.

³ Nếu tóm tắt nội dung trình/xin ý kiến; nơi nhận văn bản;...

Lưu ý:

- Nếu trong Quy chế làm việc hoặc quy chế văn thư lưu trữ giao cho cá nhân nào kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký theo thẩm quyền, bản thảo văn bản phải trình qua người được giao kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp giao cho Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (Trưởng Phòng/Ban/đơn vị chuyên môn...) phải chịu trách nhiệm cả nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì không phải thực hiện bước này.

- Đối với văn bản điện tử được ban hành và quản lý trên phần mềm HSCV, quá trình giải quyết văn bản được thể hiện và lưu trên phần mềm. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư không quy định việc ký tắt, ký nháy vào văn bản, theo đó Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ đã có văn bản số 1072/VTLTNN-NV ngày 17/11/2022 về việc ký nháy văn bản điện tử (Có bản sao gửi kèm). Vì vậy, các cơ quan, đơn vị, địa phương có quy định ký nháy, ký tắt văn bản điện tử phải chịu trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu điện tử đảm bảo không tạo thêm các file điện tử “trùng, thừa” trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử.

4. Bước 4: Lãnh đạo cơ quan duyệt văn bản, ký số theo thẩm quyền⁴

- Trường hợp có sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản thì Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến chỉ đạo vào bản thảo văn bản hoặc trên phần mềm HSCV, chuyển lại bản thảo văn bản đến Lãnh đạo, quản lý đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản (Lãnh đạo, quản lý phòng/ban/đơn vị chuyên môn) để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoàn thiện và thực hiện lại việc xin ý kiến (quay lại bước 1,2,3).

- Trường hợp Lãnh đạo cơ quan thống nhất ký duyệt văn bản thì thực hiện ký số và chuyển lại cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản (là cá nhân tạo dự thảo trên phần mềm HSCV) để soát xét, chuyển Văn thư ban hành.

5. Bước 5: Ban hành văn bản

- Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản rà soát lần cuối, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin liên quan, lựa chọn Văn bản được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt (cả file word, cả file *.pdf được Lãnh đạo cơ quan ký số kèm theo văn bản dự thảo và các phụ lục đầy đủ, chính xác - nếu có) chuyển trạng thái thành “Văn bản chờ ban hành” và chuyển Văn thư thực hiện thủ tục ký số cơ quan và phát hành Văn bản đi (**Lưu ý:** Khi chuyển trạng thái thành “Văn bản chờ ban hành” phải đảm bảo chính xác Văn bản cuối cùng đã được Lãnh đạo cơ quan duyệt ký số (kèm theo các dự thảo, đầy đủ phụ lục và thêm phụ lục excel chuyển sang PDF - nếu có). Trong trường hợp Văn bản ký số của Lãnh đạo bị lỗi, chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại Văn bản theo các bước nêu trên).

⁴ Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Sau khi nhận được Văn bản của cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chuyển đến, tùy theo Quy chế từng đơn vị, văn thư có thể rà soát lại văn bản, yêu cầu soạn thảo và trình ký lại (thực hiện lại từ bước 1) nếu phát hiện lỗi thể thức, chính tả,... trong văn bản chờ ban hành. Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử, thực hiện ký số (gồm: số ký hiệu văn bản, ký ngày tháng ban hành và ký số cơ quan) sau đó phát hành, gửi văn bản qua mạng (*trước khi làm thủ tục phát hành văn bản điện tử Văn thư cơ quan thực hiện lưu bản giấy (tạo bản chính từ bản ký số) bằng cách: in bản giấy từ bản điện tử đã được Lãnh đạo ký duyệt, ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu và lưu vào tập lưu văn bản đi của cơ quan, đồng thời gửi văn bản giấy đến các tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu về nhận văn bản điện tử (nếu có).*

Lưu ý: Việc cấp số văn bản, đăng ký văn bản, ký số cơ quan, phát hành và lưu văn bản điện tử như sau:

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng chức năng trên phần mềm HSCV⁵.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ⁶.

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khi phát hành phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản⁷.

- Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên phần mềm HSCV của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản⁸.

⁵ Văn bản được đăng ký bằng phần mềm HSCV phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

⁶ a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

⁷ Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện đầy đủ thủ tục phát hành văn bản giấy sau đó số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức (hình thức ký Sao y: Tên cơ quan/Tổ chức, ngày, tháng, năm, giờ ký; vị trí ký: Góc trên bên phải, trang đầu của văn bản).

⁸ Sau khi nhận được Văn bản của Chuyên viên chuyên đến để ban hành trên hệ thống, Văn thư thực hiện in 01 bản (tạo bản chính từ bản ký số: ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu) và lưu vào tập lưu văn bản đi của cơ quan.