

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH HẬU GIANG

Số: /CTHADS-VP
V/v tăng cường sử dụng Phần mềm QLVB
và áp dụng ký số trên môi trường điện tử

Hậu Giang, ngày tháng 02 năm 2025

Kính gửi:

- Trưởng các phòng Phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh.

Thời gian qua, công tác văn thư tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh và Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực, việc quản lý văn bản đi, đến ngày càng nề nếp, khoa học... qua đó góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành. Tuy nhiên, trong quá trình khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và áp dụng ký số, xử lý văn bản còn tình trạng chưa áp dụng quy trình xử lý văn bản trên môi trường điện tử, còn sử dụng hình thức trình bản giấy.

Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trên môi trường điện tử và giảm văn bản giấy, giúp tiết kiệm chi phí. Cục Thi hành án dân sự tỉnh yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư trong đó tập trung thực hiện phát hành văn bản, lưu trữ văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, để hoàn thành mục tiêu chuyển đổi số.

2. Tiếp tục triển khai ký số, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản thay văn bản giấy đối với các loại văn bản hành chính (được quy định tại Điều 7, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) trừ các loại sau đây:

- Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải phát hành bản giấy theo quy định của văn bản pháp luật có liên quan (kèm theo Quyết định số 971/QĐ-TCTHADS ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành danh mục văn bản luân chuyển bằng hình thức điện tử và áp dụng chữ ký số trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự).

3. Triển khai quy trình thực hiện ký số gồm các bước cơ bản sau:

3.1. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Cục.

- Bước 1: Chuyên viên hoặc người được giao soạn thảo văn bản (gọi tắt là chuyên viên), đăng nhập vào quản lý văn bản vào mục “Dự thảo - Phiếu trình” chọn dự thảo.

- Bước 2: Điền đầy đủ thông tin, trích yếu văn bản và đính kèm tập tin (bản Word). Trường hợp văn bản có đính kèm tập tin triển khai thì đính kèm vào.

- Bước 3: Chọn danh sách cán bộ xử lý. Trong đó trình theo thứ tự như sau:

+ Chuyên viên trình Lãnh đạo phòng phụ trách. Ghi chú: Nếu chọn "NK": Lãnh đạo ký văn bản dự thảo; chọn "PD/TT": Những người có thể phê duyệt/trình tiếp văn bản dự thảo.

+ Lãnh đạo phòng phụ trách sau khi thẩm định thống nhất thì ký nháy hoặc sửa trực tiếp hoặc trả làm lại, rồi tiếp tục thao tác trình tiếp.

+ Lãnh đạo phòng phụ trách trình tiếp cho lãnh đạo phòng chuyên môn phối hợp xử lý (nếu có) hoặc trình trực tiếp cho lãnh đạo Văn phòng thẩm định.

+ Lãnh đạo Văn phòng thẩm định xong ký nháy và trình tiếp cho Phó Cục trưởng phụ trách ký hoặc trình Cục trưởng ký.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký của Phó Cục trưởng thì Phó Cục trưởng trình tiếp cho Cục trưởng.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền ký của Phó Cục trưởng thì ký xong chuyển văn thư phát hành.

+ Cục trưởng thống nhất nội dung thì ký chuyển văn thư phát hành, không thống nhất thì trả bộ về bộ phận chuyên môn tham mưu.

- Bước 4: Văn thư xử lý

+ Vào sổ văn bản đi.

+ Ký số, số hiệu văn bản, ngày tháng văn bản và đóng dấu văn bản.

+ Chuyển phát hành theo nơi nhận.

+ Trường hợp các đơn vị không nhận được văn bản trên hệ thống thì văn thư in sao từ văn bản điện tử sang bản giấy và gửi.

+ Các phụ lục kèm theo văn bản phải được ký số đầy đủ, đảm bảo đúng theo quy định: nếu văn bản kèm theo cùng tập tin với văn bản chính thì không cần ký số; nếu văn bản kèm theo không cùng tập tin với văn bản chính thì văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo tại vị

trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo và không hiển thị hình ảnh chữ ký số cơ quan.

3.2. Đối với các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc

- Bước 1, bước 2 tương tự bước 1, bước 2 mục 3.1

- Bước 3: Đối với Phó Chi cục trưởng và Chi cục trưởng

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký của Phó Chi cục trưởng thì Phó Chi cục trưởng trình tiếp cho Chi cục trưởng.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền ký của Phó Chi cục trưởng thì ký xong chuyển văn thư phát hành.

+ Chi cục trưởng thống nhất nội dung thì ký chuyển văn thư phát hành, không thống nhất thì trả bộ về bộ phận chuyên môn tham mưu.

- Bước 4 tương tự bước 4 mục 3.1

Ngoài ra, công chức người lao động có thể tham khảo thêm mục hướng dẫn sử dụng trên quản lý văn bản.

Nhận được Công văn này đề nghị Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân các sự huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục (đề b/c);
- Lưu: VT.

**TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trương Hải Bằng