

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Số: /UBND-KGVX

V/v tăng cường xử lý hồ sơ công việc
trên môi trường điện tử và sử dụng
chữ ký số công vụ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đà Nẵng, ngày tháng 02 năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các phường, xã, đặc khu.

Thực hiện mục tiêu của Ban Thường vụ Thành ủy: “100% văn bản, hồ sơ công việc tại cấp thành phố và cấp xã được xử lý trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước) và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ để giải quyết công việc” tại Kế hoạch số 48-KH/TU ngày 16/01/2026 về triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW và Quyết định số 204-QĐ/TW trên địa bàn thành phố năm 2026; nhằm đẩy mạnh xử lý công việc trên môi trường điện tử, Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các phường, xã, đặc khu

a) Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm quy định

Tiếp tục phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND thành phố; Quy chế làm việc của UBND thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 và các quy định pháp luật có liên quan về văn bản điện tử, chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Xác định việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ là yêu cầu bắt buộc; là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

b) Đăng ký và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

- Chỉ đạo 100% công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý hoàn thành việc đăng ký cấp chữ ký số chuyên dùng công vụ trước ngày **15/4/2026**; Thực hiện sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ khi xử lý, phát hành văn bản điện tử theo đúng quy định.

- Kể từ ngày 16/4/2026: Không phân công xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử đối với cá nhân chưa được cấp và kích hoạt chữ ký số chuyên dùng công vụ (trừ trường hợp đặc biệt được người đứng đầu cơ quan cho phép

bằng văn bản); Không tiếp nhận, không trình hồ sơ, văn bản điện tử chưa bảo đảm đầy đủ chữ ký số theo quy định.

c) Thực hiện lập hồ sơ điện tử và ký số đúng quy trình:

Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình Lập hồ sơ điện tử; Ký số văn bản điện tử; Quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Không xử lý song song hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, trừ các trường hợp (Hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định; Hồ sơ mà pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc lưu bản giấy; Trường hợp hệ thống kỹ thuật gặp sự cố,...). Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, xác định danh mục hồ sơ thuộc diện ngoại lệ.

d) Hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố:

Hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố phải đảm bảo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế làm việc của UBND thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng¹.

Đối với dự thảo văn bản điện tử, lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm hoàn thiện nội dung và thực hiện ký nháy điện tử ngay sau phân kết thúc nội dung văn bản trước khi trình; việc ký nháy điện tử là căn cứ xác nhận trách nhiệm về nội dung dự thảo và là điều kiện bắt buộc khi gửi hồ sơ liên thông qua Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành.

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố trong việc gửi, nhận, xử lý văn bản liên thông; đảm bảo thông tin, dữ liệu hồ sơ được gửi nhận đầy đủ, kịp thời, đồng bộ, phục vụ việc trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định.

đ) Thống kê, báo cáo định kỳ: Định kỳ hàng tháng, thống kê, báo cáo tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc được xử lý hoàn toàn trên môi trường điện tử và ký số gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố; người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố nếu không đảm bảo yêu cầu theo quy định.

2. Giao Văn phòng UBND thành phố

a) Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, việc ký nháy điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế làm việc của UBND thành phố khi tiếp nhận hồ sơ, văn bản liên thông; trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu thì kịp thời phối hợp, hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thiện hồ sơ, không trình

¹ Khoản 3, Điều 14: “Hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử (file pdf hoặc word) có ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành không ban hành văn bản giấy (trừ những văn bản, hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa thì cơ quan, tổ chức gửi song song văn bản giấy và văn bản điện tử. Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy. Thủ tục gửi hồ sơ, văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND thành phố thực hiện theo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hoặc quy định của pháp luật có liên quan.”

Lãnh đạo UBND thành phố đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định. Lưu ý việc ban hành văn bản phải đầy đủ văn bản đính kèm, tài liệu kèm theo văn bản phát hành.

b) Thực hiện khởi tạo, quản lý hồ sơ điện tử; tổ chức trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt theo đúng quy trình, đảm bảo chất lượng và tiến độ giải quyết công việc

c) Trường hợp phát hiện dự thảo văn bản còn tồn tại lỗi chính tả, kỹ thuật trình bày hoặc các nội dung cần làm rõ, Văn phòng UBND thành phố chủ động trao đổi, đề nghị cơ quan chủ trì chỉnh sửa, hoàn thiện và ký nháy điện tử lại, gửi về Văn phòng UBND thành phố thông qua các ứng dụng điện tử để trình lãnh đạo UBND thành phố theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm việc lấy ý kiến thành viên UBND thành phố (đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND thành phố) trên Phần mềm lấy ý kiến thành viên UBND thành phố; theo dõi, đôn đốc việc cho ý kiến đúng thời hạn.

đ) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi, đánh giá việc triển khai ký số; tổng hợp số lượng văn bản ký số, việc cho ý kiến trên Phần mềm lấy ý kiến thành viên UBND thành phố, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố định kỳ hàng tháng.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố nghiên cứu, bổ sung, hoàn thiện chức năng của Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành; đảm bảo giao diện trực quan, thuận tiện cho việc tiếp nhận, xử lý, theo dõi và quản lý hồ sơ, văn bản trong quá trình giải quyết công việc; hoàn thành trước ngày 15/3/2026.

b) Phối hợp, hỗ trợ Văn phòng UBND thành phố và cùng với Công an thành phố, Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố triển khai giải pháp thực hiện ký số trên Phần mềm lấy ý kiến thành viên UBND thành phố đối với thành viên UBND thành phố là Giám đốc Công an thành phố và Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố; hoàn thành trước ngày 15/4/2026.

c) Tập trung triển khai các giải pháp kỹ thuật, đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống ký số hoạt động ổn định, thông suốt, đáp ứng yêu cầu xử lý công việc trên môi trường điện tử.

d) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng chữ ký số của các cơ quan, đơn vị, địa phương; kịp thời kiến nghị Ban Cơ yếu Chính phủ nghiên cứu, cải thiện tốc độ xử lý và chất lượng dịch vụ ký số chuyên dùng công vụ.

đ) Phối hợp với Văn phòng UBND thành phố tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho công chức, viên chức trong quá trình triển khai, sử dụng chữ ký số và các ứng dụng điện tử, đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

4. Lãnh đạo UBND thành phố theo lĩnh vực được phân công

Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, giám sát tình hình xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy; kịp thời chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chưa nghiêm.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về UBND thành phố (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ) để xem xét, xử lý theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND tp;
- Văn phòng TU;
- CPVP;
- Lưu: VT, HCTC, KGVX.

CHỦ TỊCH

Phạm Đức Ân