

## QUY CHẾ

### Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (viết tắt là Hệ thống QLVB) trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo điểm a khoản 1 Điều 19 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan hành chính nhà nước các cấp và các đơn vị thuộc, trực thuộc; đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp tài khoản để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý Hệ thống QLVB tại các cơ quan, đơn vị.

2. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1 Điều này thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại Quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống QLVB của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Hệ thống QLVB gồm: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để phần mềm hoạt động (các máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, các phần mềm và các thiết bị khác để kết nối, liên thông, quản trị việc gửi, nhận văn bản điện tử).

3. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cá nhân để truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB.

4. Chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Hệ thống QLVB của tỉnh là tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước của tỉnh; là công cụ phục vụ quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và được triển khai thống nhất trong toàn tỉnh; dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này được cấp tài khoản để truy cập, thực hiện các nghiệp vụ xử lý văn bản trên Hệ thống QLVB. Các cơ quan sử dụng hệ thống được cấp tài khoản quản trị (tài khoản admin) để thực hiện tạo tài khoản, khóa tài khoản, khôi phục mật khẩu và phân quyền sử dụng cho tài khoản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi dữ liệu đơn vị.

3. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống QLVB được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Các hành vi phá hoại trên Hệ thống QLVB của tỉnh gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Hệ thống QLVB của tỉnh được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản theo quy định và sử dụng mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của tỉnh và với các cơ quan Trung ương.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên hệ thống quản lý văn bản**

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 6. Địa chỉ, tên của hệ thống quản lý văn bản**

1. Tên gọi chính thức của hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Địa chỉ truy cập: <https://qlvb.hungyen.gov.vn>.

**Điều 7. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống quản lý văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử
  - a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.
  - b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng số thứ tự 3 của danh mục kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.
3. Định dạng văn bản điện tử
  - a) Định dạng của văn bản điện tử áp dụng số thứ tự 3 của danh mục kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.
  - b) Văn bản được ký số được định dạng: \*.pdf.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 8. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan**

Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

### **Điều 9. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Đối với Văn thư đơn vị
  - a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
  - b) Đăng ký văn bản đến: Tiếp nhận văn bản và đăng ký trên hệ thống, cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
  - c) Chuyển giao văn bản điện tử: Trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống QLVB.
  - d) Trường hợp văn bản đến kèm theo hồ sơ bản giấy có số lượng tài liệu lớn thì cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ bản giấy chuyển tới phòng, ban, bộ phận, cá nhân được giao xử lý.
2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Chuyển, phân văn bản đến lãnh đạo phụ trách, phòng, ban, bộ phận, cá nhân được giao xử lý.
3. Đối với Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận: Chuyển văn bản cho cá nhân thuộc phòng, ban, bộ phận được phân chủ trì xử lý, phối hợp xử lý hoặc trực tiếp xử lý văn bản được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao xử lý.

#### 4. Đối với cá nhân xử lý văn bản

- a) Tiếp nhận văn bản đến được phân công.
- b) Văn bản được phân công xử lý chính, cá nhân kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản tổ chức thực hiện.
- c) Văn bản được phân công phối hợp, cá nhân cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để tham mưu thực hiện.

#### **Điều 10. Xử lý và phát hành văn bản đi**

##### 1. Đối với cá nhân xử lý văn bản

- a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- b) Trường hợp phải phối hợp xử lý, chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp; tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo.
- c) Trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao trực tiếp thì cá nhân trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện đến lãnh đạo xem xét, ký ban hành; trường hợp giao qua phòng, ban, bộ phận thì cá nhân trình dự thảo văn bản qua lãnh đạo phòng, ban, bộ phận xem xét trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký ban hành.

##### 2. Đối với Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận

- a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung dự thảo văn bản theo hồ sơ do cá nhân của phòng, ban, bộ phận trình.
- b) Trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao trực tiếp Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận thì Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận trình dự thảo văn bản trực tiếp đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký ban hành.
- c) Trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao phòng, ban, bộ phận xử lý thì Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận trình dự thảo văn bản đã được duyệt nội dung do cá nhân thuộc phòng, ban, bộ phận trình đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký ban hành.
- d) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống QLVB để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của cá nhân được giao xử lý. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, Lãnh đạo phòng, ban, bộ phận phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các cá nhân liên quan xử lý, khắc phục.

##### 3. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do phòng, ban, bộ phận, cá nhân trình.
- b) Thực hiện ký số để ban hành văn bản trên Hệ thống QLVB.
- c) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống QLVB để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng, ban, bộ phận, cá nhân. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban, bộ phận, cá nhân liên quan xử lý, khắc phục.

##### 4. Đối với Văn thư

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký bản chính thức và chuyển trên Hệ thống QLVB, thực hiện các việc sau:

- a) Cấp số, thời gian của văn bản đi từ Hệ thống QLVB.
- b) Ghi đúng số và thời gian văn bản đi vừa được cập nhật trên phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.
- c) Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành văn bản theo quy định.
- d) Thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản giấy (nếu có) và phát hành văn bản điện tử theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, phải đính kèm đủ các phụ lục của văn bản và phải thực hiện ký số các phụ lục theo quy định. Trường hợp không phát hành văn bản giấy mà chỉ phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống qua mạng, Văn thư thực hiện các điểm a, b, c khoản này và phát hành theo quy định.

#### **Điều 11. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
3. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; cập nhật các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.
4. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

#### **Điều 12. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử**

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB phải tuân thủ quy định về văn thư, lưu trữ tại Luật số 20/2023/QH15, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định của pháp luật khác có liên quan để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.
2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB.
3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

### **Chương IV**

#### **BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN**

#### **Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống QLVB.

#### **Điều 14. Sao lưu văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên Hệ thống QLVB để tra cứu và lưu trữ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ, đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

#### **Điều 15. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho tài khoản do mình quản lý và cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống QLVB.

#### **Điều 16. Xử lý sự cố kỹ thuật**

1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách quản lý Hệ thống QLVB tại cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống QLVB chung của tỉnh.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống QLVB chung của tỉnh, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống QLVB.

2. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB đúng quy trình, mục đích.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu Hệ thống QLVB tập trung.

4. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, phần mềm, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống QLVB.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, bảo trì và nâng cấp Hệ thống QLVB; duy trì Hệ thống QLVB hoạt động an toàn, ổn định 24/24; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống QLVB đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống QLVB; triển khai mở rộng Hệ thống QLVB đến các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm các chức năng trên bản nâng cấp của Hệ thống QLVB trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng. Hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý và duy trì Hệ thống QLVB trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống QLVB.

7. Chủ trì, tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống theo quy định của pháp luật. Ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

8. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống QLVB theo quy định của Quy chế này; báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB của tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

9. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, thanh tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

### **Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này;

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống QLVB theo đúng quy định. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống QLVB.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị Hệ thống QLVB của cơ quan, đơn vị.

## 2. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Sử dụng Hệ thống QLVB để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên và nghiêm túc.

b) Cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản do mình quản lý trên Hệ thống QLVB cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

c) Các cá nhân được cấp tài khoản truy cập Hệ thống QLVB có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; thay đổi mật khẩu được cấp lần đầu, bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.

## 3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống QLVB:

a) Quản trị Hệ thống QLVB, thực hiện cấp mới, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản người dùng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB và các vấn đề mới phát sinh.

b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong Hệ thống QLVB theo các quy định hiện hành của nhà nước, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng hệ thống quản lý văn bản.

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.