| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH PHÚ THỌ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 81 /2025/QĐ-UBND | *Phú Thọ, ngày 30 tháng 10 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế công tác văn thư điện tử trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2813/TTr-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2025.*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư điện tử trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư điện tử trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 31/2021/UBND ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế Văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Các doanh nghiệp có phần vốn Nhà nước do tỉnh quản lý; Các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ tại địa phương, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Vụ pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính (Bộ Tư pháp);
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UB MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Các Ban của HĐND tỉnh
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trường Chính trị tỉnh;
- Các Hội cấp tỉnh được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Khắc Hiếu**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH PHÚ THỌ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ
## Công tác văn thư điện tử trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

*(Kèm theo Quyết định số 81 /2025/QĐ-UBND ngày 30/ 10 /2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (phần mềm văn bản điện tử) tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

2. Các văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

3. Các nội dung khác không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường; Các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ tại địa phương (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) có tham gia sử dụng và hình thành văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trên các hệ thống thông tin, các phần mềm hoặc các ứng dụng có phát sinh văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này tham gia sử dụng, trao đổi văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trên các hệ thống của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Bản gốc văn bản điện tử là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử.

3. Tài liệu điện tử là thông tin được tạo ra, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử.

4. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu điện tử có giá trị thực tiễn, khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ lâu dài trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

7. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

8. Hệ thống được hiểu là hệ thống thông tin, các phần mềm hoặc các ứng dụng có phát sinh văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử.

9. Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

10. Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

11. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

12. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

13. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

14. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

15. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

16. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

17. Lưu trữ hiện hành là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

18. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

19. Phông lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

20. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử.

21. Kho quản lý dữ liệu điện tử là một bộ phận thuộc chức năng lưu giữ dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử có giá trị theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 5. Gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Những văn bản điện tử được gửi kèm văn bản giấy thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1
### SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

**Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành.

**Điều 7. Quy trình soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử**

Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, gồm:

1. Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc liên quan như xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

b) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

2. Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản 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.

4. Ký ban hành văn bản

Căn cứ vào quy chế làm việc về thẩm quyền ký ban hành, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Vị trí, hình ảnh ký số trên văn bản được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ .

## Mục 2
## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI

**Điều 8. Trình tự quản lý văn bản điện tử đi**

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

b) Đăng ký văn bản đi.

c) Ký số, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

d) Lưu văn bản đi.

**Điều 9. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. 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.

2. Việc cấp số, thời gian ban hành được văn thư cơ quan thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

**Điều 10. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống.

2. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý. Tất cả các loại sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường điện tử.

4. Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên hệ thống và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy.

5. Thông tin dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

**Điều 11. Ký số, phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi**

1. Ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bộ phận soạn thảo văn bản điện tử gửi trình ký duyệt văn bản. Sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

a) Văn thư lấy số văn bản tự động trên hệ thống, cập nhật các thông tin theo quy định vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của hệ thống. Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền.

b) Chữ ký số trên văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan và trong các hồ sơ được lập điện tử hoàn toàn phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử do cơ quan ban hành được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi

a) 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 khẩn đi phải được hoàn thành các thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

b) Việc phát hành văn bản điện tử được thực hiện trên hệ thống, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: 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.

d) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

đ) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót, thiếu sót về nội dung, bảng biểu kèm theo phải được sửa đổi, thay thế, bổ sung bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

e) Thu hồi văn bản đi: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

**Điều 12. Lưu văn bản đi**

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức có hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức có hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và điểm c khoản 2 Điều 11 Quy định này để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

## Mục 3
## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN

### Điều 13. Trình tự quản lý văn bản điện tử đến

a) Tiếp nhận, trao đổi văn bản đến.

b) Đăng ký văn bản đến.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến.

d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Việc tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thời điểm gửi, nhận văn bản đến: Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản đến được gửi trên hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được tiếp nhận trên hệ thống thông tin, cơ quan phải thực hiện quy trình xử lý văn bản.

3. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay khi nhận được.

### Điều 15. Đăng ký văn bản đến

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp cần thiết, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống.

2. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thường xuyên việc tham mưu giải quyết công việc, hồ sơ trên môi trường điện tử để phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của cơ quan.

## Mục 4
## SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

**Điều 18. Các hình thức bản sao**

1. Sao y: Gồm sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 19. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

**Điều 20. Thẩm quyền sao văn bản**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

## Mục 5
## TẠO LẬP, NỘP LƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

**Điều 21. Tạo lập và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử**

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trên hệ thống trong quá trình xử lý công việc.

3. Danh mục hồ sơ điện tử do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị thuộc, trực thuộc, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ có trách nhiệm nhập, cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến trên hệ thống đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 22. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Sau khi cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ điện tử, người được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị cập nhật danh mục đã được phê duyệt vào hệ thống.

2. Đối với từng hồ sơ thuộc danh mục, từng cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ, thu thập, cập nhật thời gian bắt đầu hồ sơ, thông tin của văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ. Việc cập nhật các thông tin: Mã định danh cơ quan, cơ quan lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

3. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc, đóng hồ sơ.

4. Quy trình cụ thể trong việc tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ hiện hành**

1. Hồ sơ và thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

a) Hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Lưu trữ hiện hành thông báo cho cá nhân thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên hệ thống.

c) Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

**Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

2. Người đứng đầu bộ phận hành chính (bộ phận được giao thực hiện công tác văn thư lưu trữ) tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đối với đơn vị thuộc, trực thuộc. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ hiện hành.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành. Thực hiện chuyển Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho lưu trữ hiện hành và thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

5. Trường hợp cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu điện tử; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus, đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

7. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh đúng, đủ các thông tin, dữ liệu trước khi đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm gồm: Mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, số lượng trang, tình trạng vật lý, từ khóa, ký hiệu thông tin (nếu có).

## Mục 6
## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

### Điều 25. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân theo quy định.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

### Điều 26. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, tổ chức. Đề xuất các nội dung thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử vào Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu

trữ các cơ quan, địa phương hàng năm; căn cứ kết quả xếp loại hàng năm, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với những cơ quan thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ điện tử và phê bình đối với cơ quan, cá nhân chưa thực hiện đúng quy định về văn thư, lưu trữ điện tử.

2. Sở Khoa học và Công nghệ đảm bảo các điều kiện về mặt hạ tầng để triển khai ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các Hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử liên thông giữa các đơn vị. Phối hợp thực hiện nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho các hệ thống đảm bảo yêu cầu về lưu trữ điện tử; phối hợp xác định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử trên hệ thống đảm bảo theo quy định. Phối hợp kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng các hệ thống.

3. Sở Tài chính bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các Hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy định này.

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng; thường xuyên chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trực thuộc sử dụng văn bản điện tử phục vụ quản lý, điều hành và trao đổi thông tin để thay thế văn bản giấy; quán triệt chỉ đạo việc gửi kèm hồ sơ, văn bản điện tử khi trình các cấp có thẩm quyền một cách kịp thời, tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

c) Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan xây dựng Quy định công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.