

Số: /QĐ-UBND

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý văn bản điện tử và Hồ sơ lưu trữ điện tử
tại phường Việt Hưng**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số; Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 09/5/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 65/VBHN-VPQH ngày 15/8/2025 của Văn phòng Quốc hội về Luật Công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 337-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý văn bản điện tử và Hồ sơ lưu trữ điện tử tại phường Việt Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét,

sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường; Trưởng các phòng ban, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy-HĐND-UBND phường;
- BCD thực hiện NQ57 của phường;
- Như điều 3;
- Các đơn vị, đơn vị;
- Lưu: VT, VP (01).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Xuân Trường

QUY CHẾ

Quản lý văn bản điện tử và Hồ sơ lưu trữ điện tử tại phường Việt Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày / /2025
của UBND phường Việt Hưng)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và tạo lập, lưu trữ hồ sơ điện tử tại phường Việt Hưng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, phòng ban chuyên môn trực thuộc phường (sau đây gọi tắt là đơn vị); toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC-NLĐ) trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và tạo lập, lưu trữ hồ sơ điện tử tại phường.

2. Khuyến khích Ban xây dựng Đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các Tổ chức CT-XH, các tổ chức, cá nhân liên quan khác áp dụng các quy định tại Quy chế này trong hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và tạo lập, lưu trữ hồ sơ điện tử tại phường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các khái niệm dưới đây được hiểu như sau:

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. “Gửi, nhận văn bản điện tử” là việc đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. “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 đơn vị, cá nhân.

4. “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 đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

5. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

6. “Chữ ký số của đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

7. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

8. Định dạng PDF/A là phiên bản đặc biệt của file PDF, được thiết kế để lưu trữ tài liệu điện tử lâu dài mà không phụ thuộc vào phần mềm, hệ điều hành hoặc thiết bị trong tương lai.

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

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 và 187/2025/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Định dạng văn bản điện tử: Được quy định cụ thể tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.

d) Hình thức dấu, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của đơn vị quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của đơn vị theo quy định có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (trừ một số trường hợp có quy định riêng).

3. Các đơn vị và người có thẩm quyền sử dụng chứng thư số hợp lệ được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

4. Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc là văn bản giấy thì cần chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản. Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền thuộc đơn vị ban hành văn bản.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Việc tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các đơn vị thuộc phường được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật và các văn bản khác có quy định riêng).

3. Đơn vị gửi không phát hành văn bản giấy đến đơn vị nhận khi đã gửi văn bản điện tử đáp ứng các quy định.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới đơn vị nhận là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư đơn vị gửi phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đơn vị gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng đơn vị nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, đơn vị gửi phải thông báo cho đơn vị nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi. Đơn vị nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi, đồng thời thông báo để đơn vị gửi biết.

3. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà đơn vị nhận có thể truy cập, sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó. Khi tiếp nhận, đơn vị nhận phải kiểm tra nguồn gốc, tính pháp lý, tính xác thực, sự toàn vẹn của văn bản điện tử và tiến hành quy trình tiếp nhận trên mạng. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, không đúng địa chỉ nhận, đơn vị nhận phải kịp thời phản hồi để đơn vị gửi biết, xử lý theo quy định.

Điều 7. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản.

b) Thông tin đơn vị gửi và đơn vị nhận văn bản điện tử.

c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử.

đ) Chữ ký số của đơn vị gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND phường; Quyết định của UBND phường.

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Công điện, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo.

2. Văn thư - Đầu mối của đơn vị phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

a) Văn thư phường tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND và HĐND phường.

b) Văn thư đơn vị tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của đơn vị.

CHƯƠNG III. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Khi tiếp nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đơn vị nhận phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử.

2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư đơn vị nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho đơn vị gửi văn bản.

Điều 10. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến: Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư vào sổ văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy, đơn vị tiếp nhận thực hiện số hóa văn bản, bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, lưu trữ dưới định dạng PDF/A; cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Cụ thể:

- Văn thư tiếp nhận văn bản giấy đến, kiểm tra tính hợp lệ, đóng dấu “Đến” và ghi sổ văn bản đến theo quy định.

- Thực hiện quét (scan) toàn văn bản bằng thiết bị số hóa với định dạng PDF/A, độ phân giải tối thiểu 200 dpi (khuyến khích 300 dpi); đối với văn bản có dấu đỏ, chữ ký tay, bản đồ, sơ đồ hoặc hình ảnh màu, phải quét ở chế độ màu để bảo đảm giá trị pháp lý và tính xác thực.

- Tên tệp tin được đặt theo cấu trúc: [Số hiệu văn bản][Ngày ban hành][Trích yếu].pdf (ví dụ: 1234-UBND_2025-10-07_Bao-cao-tien-do.pdf).

- Tệp văn bản số hóa được gắn metadata (thông tin mô tả: số, ký hiệu, ngày ban hành, trích yếu, cơ quan ban hành, người ký, độ mật, độ khẩn, ...) và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của phòng.

3. Cách lưu trữ văn bản dưới định dạng PDF/A

- Cách 1: Trực tiếp từ Microsoft Word

+ Mở văn bản trong Word.

+ Chọn **File** → **Save As** → **Browse**

+ Trong “Save as type”, chọn **PDF**.

+ Bấm **Options...** → tích chọn **PDF/A-compliant** → **OK** → **Save**.

- Cách 2 - Khi quét (scan) văn bản giấy

+ Dùng phần mềm quét chuyên dụng (ví dụ ABBYY FineReader, Foxit PDF Editor, Adobe Acrobat Pro, hoặc phần mềm đi kèm máy scan).

+ Chọn định dạng lưu là PDF/A (hoặc “PDF for archiving”).

+ Đặt độ phân giải tối thiểu 200 dpi (khuyến khích 300 dpi), quét màu đối với văn bản có dấu, chữ ký.

4. Toàn bộ văn bản đến được vào sổ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Hàng tháng được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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.

2. Văn bản điện tử đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

4. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được giao đến chuyên viên xử lý kịp thời và không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Văn thư vào sổ văn bản đến.

Điều 12. Giải quyết văn bản điện tử đến trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

2. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Đối với văn bản đến có yêu cầu phản hồi: Yêu cầu thực hiện việc khởi tạo dự thảo văn bản phản hồi của đơn vị để kết thúc văn bản và liên thông được kết quả việc xử lý.

4. Thời điểm kết thúc xử lý văn bản đến

- Đối với văn bản có hạn xử lý: Cập nhật kết quả và kết thúc việc xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước hạn xử lý của văn bản.

- Đối với văn bản không có hạn xử lý: Cập nhật kết quả và kết thúc việc xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được vào sổ trên hệ thống.

CHƯƠNG IV. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: 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; đính kèm dự thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản (cả về thể thức và nội dung), người có thẩm quyền cho ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chuyển lại dự thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì tham mưu để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

Điều 14. 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.

2. Văn thư: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản điện tử đi

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến đơn vị nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được người có thẩm quyền ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo; tổng thời gian không quá 12 giờ làm việc kể từ thời điểm chuyên viên tham mưu, trình phê duyệt dự thảo văn bản.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế 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 đơn vị ban hành văn bản.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; ký số của đơn vị theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

6. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử.

b) Đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hình thức dấu, chữ ký số người có thẩm quyền, đơn vị ban hành văn bản điện tử

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền:

a) Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

b) Vị trí đặt căn giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký nháy xác nhận nội dung:

a) Chữ ký nháy xác nhận nội dung gồm chữ ký nháy của người soạn thảo văn bản và lãnh đạo đơn vị tham mưu văn bản. Việc ký nháy nhằm xác định người ký đã rà soát và đọc hết toàn bộ nội dung văn bản được ký nháy.

b) Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền ký nháy xác nhận nội dung là hình ảnh chữ ký nháy của người có thẩm quyền xác nhận nội dung trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

c) Vị trí đặt tại trang cuối của nội dung văn bản (không bao gồm phụ lục, biểu mẫu kèm theo, ... và sát sau dấu “./.”). Tùy từng văn bản, có thể đặt cuối mỗi trang văn bản nếu có yêu cầu xác nhận tính liên mạch của văn bản. Chữ ký nháy dưới từng trang có công dụng tương tự như đóng dấu giáp lai.

3. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký nháy xác nhận thể thức:

a) Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền ký nháy xác nhận thể thức là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký nháy xác nhận thể thức trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

b) Vị trí đặt cạnh chữ “Nơi nhận” thuộc phần ghi tên đơn vị nhận văn bản.

4. Dấu, chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của đơn vị là hình ảnh dấu của đơn vị 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 đơn vị 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 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 thực hiện ký số của đơn vị trên văn bản kèm theo.

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

- Hình ảnh chữ ký số của đơn vị: Không hiển thị.

- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen

c) Dấu, chữ ký số của đơn vị được trình bày tại ô số 8 Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 17. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong đơn vị nhà nước.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị theo quy định.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị phải được giao bằng văn bản cho Văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

4. Văn thư có trách nhiệm

a) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị theo quy định. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của đơn vị vào văn bản do đơn vị ban hành.

c) Chỉ được ký số của đơn vị vào văn bản do đơn vị ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do đơn vị trực tiếp số hóa.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

CHƯƠNG V. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ ĐƠN VỊ

Điều 18. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là kho lưu trữ số tạm thời, đồng thời là hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ của phường; phải được bảo đảm an toàn trong quá trình vận hành.

Điều 19. Nguyên tắc lập hồ sơ

1. Hồ sơ điện tử được lập ngay từ khi bắt đầu xử lý công việc.
2. Mỗi hồ sơ tương ứng với một vụ việc, một công việc hoặc một nội dung quản lý cụ thể.
3. Hồ sơ điện tử phải có tên hồ sơ, thời gian mở - kết thúc, người lập, đơn vị lập và danh mục tài liệu kèm theo.
4. Nội dung hồ sơ điện tử gồm
 - Văn bản đi, đến, phiếu trình, báo cáo, biên bản, tờ trình, bản quét tài liệu liên quan.
 - File đính kèm có định dạng phổ biến: PDF/A, DOCX, XLSX, JPG, PNG, MP4, ...
 - Các siêu dữ liệu (metadata) như: Số ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, người ký, mức độ mật - khẩn, tình trạng xử lý, ...
 - Thông tin nhật ký xử lý công việc (ngày giao, người xử lý, kết quả xử lý).
5. Hồ sơ được coi là hoàn chỉnh khi
 - Công việc kết thúc.
 - Tất cả văn bản liên quan đã được ký số hợp lệ.
 - Có bảng danh mục tài liệu điện tử kèm theo.
6. Hồ sơ điện tử chỉ được coi là hợp pháp, có giá trị lưu trữ khi có
 - Chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền.
 - Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phát hành.
 - Toàn vẹn nội dung, không bị chỉnh sửa sau khi ký.
7. Trách nhiệm lập hồ sơ
 - Công chức, viên chức phụ trách công việc phải chủ động lập hồ sơ điện tử.

- Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở việc lập hồ sơ điện tử đúng quy định.

Điều 20. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: Ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành sau khi được phê duyệt.

2. Mã hồ sơ gồm

a) Mã định danh của đơn vị lập Danh mục hồ sơ

Mã định danh của đơn vị quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Mã định danh của đơn vị được thực hiện theo Quyết định số 4078/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND Thành phố về cấp mới mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND thành phố Hà Nội.

b) Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.00.01.H56 .2011.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2011 của Văn phòng UBND Thành phố. Trong đó: 000.00.01.H56 là mã định danh của Văn phòng UBND Thành phố; 2011 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

3. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 21. Nộp lưu, quản lý hồ sơ và hủy tài liệu điện tử tại Lưu trữ đơn vị

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ đơn vị và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương IV, Mục 2 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Lưu trữ đơn vị 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 “Nộp lưu hồ sơ” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 22. Khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử

- Đơn vị, cá nhân được tra cứu hồ sơ điện tử trong phạm vi quyền hạn được cấp.
- Khi cần sử dụng bản giấy, được phép in từ bản điện tử có chữ ký số và dòng xác nhận: “Văn bản điện tử này đã được ký số hợp lệ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của [Tên cơ quan]”.
- Hồ sơ điện tử phục vụ tra cứu, thống kê, tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

Điều 23. Lưu trữ dự phòng

1. Lưu trữ dự phòng là việc lập và bảo quản tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt để sử dụng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được. Thông tin trong tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị thay thế thông tin trong tài liệu lưu trữ gốc trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được.

2. Lưu trữ dự phòng được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng và phải bảo đảm tính toàn vẹn, độ chính xác của thông tin so với tài liệu lưu trữ gốc.

3. Vật mang tin của tài liệu lưu trữ dự phòng có tính chất vật lý ít chịu tác động của điều kiện môi trường. Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được bảo quản an toàn, riêng biệt tại địa điểm khác với địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc.

4. Sử dụng công nghệ, thiết bị tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu tạo lập, lưu trữ tài liệu lưu trữ dự phòng phù hợp với các loại hình tài liệu lưu trữ.

5. Đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng thực hiện tạo lập, bảo quản và quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo thẩm quyền.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND phường

1. Văn phòng HĐND&UBND phường là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND phường.

2. Quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của phường. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản theo đề nghị của đơn vị và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong phường theo quy định. Kịp thời báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; các vấn đề mới phát sinh.

3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo phường các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của Thành phố.

4. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử cho các đơn vị thuộc phường.

5. Đề xuất Thành phố cải tiến, nâng cấp hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; tích hợp văn bản hình thành cơ sở dữ liệu hành chính.

Điều 25. Trách nhiệm của phòng Văn hóa - Xã hội

1. Triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn Quy chế này tại các đơn vị thuộc phường. Đưa tiêu chí triển khai tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng của các đơn vị hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử và các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị để đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cho đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với đơn vị, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Hàng năm tổ chức tổng kết, đánh giá, báo cáo UBND phường; đề xuất khen thưởng các đơn vị thực hiện tốt Quy chế, lập danh sách các đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc Quy chế, báo cáo UBND phường xử lý theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

1. Bố trí kinh phí kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm việc duy trì, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các đơn vị, tổ chức.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND phường, phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, đề xuất UBND phường phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị.

2. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị, giữa các đơn vị và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

3. Người đứng đầu đơn vị chỉ đạo việc rà soát và đề xuất UBND phường tổng hợp, ban hành Danh mục văn bản điện tử không gửi bản giấy; Danh mục văn bản đến cần phải số hóa của đơn vị.

4. Người đứng đầu đơn vị chỉ đạo việc quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

5. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong đơn vị.

6. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

7. Hàng năm, lập dự toán và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc số hóa, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị.

8. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND phường và Thành phố theo quy định.

9. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thông báo về Văn phòng HĐND&UBND phường về việc thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

1. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong xử lý công việc được giao.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Bảo mật tài khoản chữ ký số của mình trong thời gian công tác. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

7. Chịu trách nhiệm về những hậu quả gây ra do quản lý, sử dụng không đúng theo quy định./.