ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH PHỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2858 /QĐ-UBND	*Quỳnh Phụ, ngày 22 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Hưng Yên trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã Quỳnh Phụ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỲNH PHỤ

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

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

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

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 Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 09/5/2024 của Chính phủ 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ 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 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 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, Hệ thống QLVB hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định chi quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

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

Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 76/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống QLVB trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Quỳnh Phụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Hưng Yên trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã Quỳnh Phụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị của xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy xã; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUỲNH PHỤ T.HƯNG YÊN

Vũ Xuân Hùng

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2858/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Quỳnh Phụ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB) trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã Quỳnh Phụ, tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã Quỳnh Phụ và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp tài khoản trên Hệ thống QLVB tại UBND xã Quỳnh Phụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống QLVB) là Hệ thống phần mềm được sử dụng để tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức; địa chỉ truy cập: https://qlvb.hungyen.gov.vn.

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

- Chữ ký số là chữ ký điện tử sử dụng thuật toán mã hóa khóa công khai, được tạo lập và kiểm tra theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Văn bản đến là các văn bản, tài liệu do UBND xã nhận được từ nơi gửi thông qua Hệ thống QLVB, và các văn bản, tài liệu do UBND xã nhận được qua hình thức chuyển phát, trao tay, email, fax... được nhập lên hệ thống QLVB.

- Văn bản đi là tất cả các văn bản do UBND xã Quỳnh Phụ ban hành, phát hành qua Hệ thống QLVB, và các văn bản do UBND xã Quỳnh Phụ được số hóa lên Hệ thống QLVB.

- Cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB là cán bộ, công chức, người lao động được cấp tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB.

Điều 4. Nguyên tắc chung

- Mọi văn bản đến, văn bản đi của UBND xã Quỳnh Phụ phải được tiếp nhận, xử lý, quản lý trên Hệ thống QLVB theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật.

- Văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB phải được ký số đúng quy định.

- Văn bản điện tử được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB có giá trị pháp lý và được sử dụng để thực hiện công việc như văn bản giấy theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp quy định phải gửi văn bản giấy theo quy định.

- Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin; không để lộ lọt thông tin, tài liệu mật qua Hệ thống QLVB. Các văn bản có độ mật không được xử lý trên Hệ thống QLVB thông thường.

- Cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB có trách nhiệm bảo quản tài khoản, mật khẩu, không được cho người khác sử dụng tài khoản của mình; chịu trách nhiệm về các thao tác thực hiện trên Hệ thống QLVB bằng tài khoản của mình.

- Đảm bảo việc xử lý văn bản đúng hạn, không để tồn đọng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc xử lý văn bản trên Hệ thống QLVB thuộc phạm vi quản lý.

CHƯƠNG II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

- Văn thư Văn phòng HĐND và UBND xã *(sau đây gọi tắt là Văn thư)* có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống QLVB. Văn bản điện tử nhận được qua Hệ thống QLVB phải được kiểm tra tính hợp lệ (chữ ký số, thể thức, nội dung) trước khi đăng ký.

- Tất cả văn bản đến hợp lệ phải được đăng ký vào Hệ thống QLVB trong ngày nhận; trường hợp nhận sau 16 giờ thì đăng ký chậm nhất vào sáng ngày làm việc tiếp theo.

- Sau khi đăng ký, văn thư chuyển văn bản đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 6. Phân công xử lý văn bản đến

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phân công xử lý văn bản đến của UBND xã trên Hệ thống QLVB.

- Sau khi nhận được văn bản, Lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo các phòng, đơn vị, bộ phận: trực tiếp xử lý văn bản hoặc phân công bộ phận, cá nhân xử lý văn bản, kèm theo thời hạn xử lý (nếu có), đồng thời kiểm tra, giám sát, đôn đốc xử lý văn bản đến. Người được phân công xử lý văn bản đến có trách nhiệm xử lý văn bản theo đúng thời hạn quy định, cập nhật kết quả xử lý lên Hệ thống QLVB.

Điều 7. Thời hạn xử lý văn bản đến

Văn bản thông thường: xử lý trong thời hạn quy định tại văn bản; đối với các văn bản không đề cập thời hạn xử lý, lãnh đạo đơn vị đề xuất thời hạn xử lý, đảm bảo tiến độ xử lý hồ sơ theo đúng quy định.

Văn bản khẩn, hỏa tốc: xử lý theo yêu cầu ghi trên văn bản; trường hợp không ghi thời hạn, xử lý trong ngày hoặc ngay sau khi nhận.

Văn bản có thời hạn trả lời: thực hiện đúng thời hạn ghi trên văn bản. Trường hợp cần gia hạn, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và có thông báo kịp thời đến cơ quan gửi.

Điều 8. Cập nhật kết quả xử lý văn bản đến

Đơn vị, cá nhân được phân công xử lý văn bản phải cập nhật kết quả xử lý văn bản đến trên Hệ thống QLVB để theo dõi, quản lý.

CHƯƠNG III

SOẠN THẢO, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 9. Soạn thảo văn bản trên Hệ thống QLVB

Cán bộ, công chức soạn thảo văn bản thực hiện trực tiếp trên Hệ thống QLVB hoặc soạn thảo bằng phần mềm khác sau đó tải lên Hệ thống QLVB theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

Nội dung văn bản soạn thảo phải đúng với nhiệm vụ được giao, chính xác, rõ ràng, không mắc lỗi chính tả; trường hợp văn bản có phụ lục thì phải đính kèm đầy đủ trên Hệ thống QLVB.

Điều 10. Quy trình xem xét, ký ban hành văn bản đi

1. Người soạn thảo trình văn bản qua Hệ thống QLVB cho lãnh đạo phòng, đơn vị xem xét. Văn bản trình ký số được định dạng: *.pdf.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị kiểm duyệt văn bản; ký nháy văn bản bằng chữ ký số cá nhân trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản đến lãnh đạo Văn phòng.

3. Lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt thể thức văn bản, ký nháy văn bản bằng chữ ký số cá nhân và chuyển văn bản đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân. Đối với các văn bản ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Văn phòng trực tiếp ký số văn bản trên Hệ thống QLVB, chuyển văn bản đến văn thư phát hành.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân kiểm duyệt văn bản, thực hiện ký số văn bản trên Hệ thống QLVB, chuyển văn bản đến văn thư.

* Trong trường hợp trả lại văn bản, người trả phải nêu lý do, nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để cá nhân có liên quan tiếp thu, hoàn thiện, trình lại văn bản.

* Trong trường hợp các phòng, đơn vị ban hành văn bản, tại bước 2, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thực hiện ký số văn bản trên Hệ thống QLVB, chuyển văn bản đến văn thư phát hành.

Điều 11. Phát hành văn bản đi

Văn thư kiểm tra văn bản; đăng ký số, thời gian của văn bản đi; ghi số và thời gian vào văn bản đi có chữ ký chính thức; thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan; gửi văn bản qua Hệ thống QLVB đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong danh sách nhận. Trường hợp nơi nhận chưa sử dụng Hệ thống QLVB hoặc pháp luật quy định phải gửi văn bản giấy, văn thư in, đóng dấu và gửi văn bản giấy song song.

Văn thư phát hành văn bản đi trên Hệ thống QLVB trong ngày văn bản được ký ban hành; đối với văn bản ký sau 15 giờ 30 phút, phát hành chậm nhất vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản khẩn, hỏa tốc.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG QLVB

Điều 12. Quản lý hồ sơ công việc trên Hệ thống QLVB

Lãnh đạo phòng chuyên môn chỉ đạo việc lập danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị dự kiến triển khai trong năm, gửi danh mục hồ sơ về phòng Văn hóa xã hội; đồng thời quán triệt, chỉ đạo cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc theo quy định *(yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)*. Phòng Văn hóa xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND tạo lập khung hồ sơ công việc và cấp quyền cho cán bộ, công chức tạo lập hồ sơ công việc trên Hệ thống QLVB.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc trên Hệ thống QLVB đối với các công việc được giao, đảm bảo tập hợp đầy đủ văn bản, tài liệu liên quan vào hồ sơ theo đúng quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Khi kết thúc công việc, người được giao nhiệm vụ phải đóng hồ sơ và nộp lưu vào Hệ thống QLVB, thông báo đến văn thư HĐND và UBND xã, văn thư thực hiện tiếp nhận hồ sơ công việc, chuyển lưu trữ UBND.

Điều 13. Bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử

Văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB được lưu trữ tập trung, an toàn theo quy định. Người làm công tác văn thư – lưu trữ chịu trách nhiệm quản lý kho lưu trữ điện tử, đảm bảo văn bản không bị sửa đổi, xóa trái phép.

Thời hạn lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 14. Khai thác, sử dụng văn bản trên Hệ thống QLVB

Cá nhân chỉ được khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu trên Hệ thống QLVB phục vụ công việc được giao; không được sao chép, in ấn, chuyển tiếp văn bản trái thẩm quyền hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Việc tra cứu, khai thác văn bản trên Hệ thống QLVB phải thực hiện bằng tài khoản của chính cá nhân và chỉ được thực hiện trong phạm vi được phân quyền.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN HỆ THỐNG QLVB

Điều 15. Cấp, quản lý tài khoản cá nhân

Phòng Văn hóa xã hội chịu trách nhiệm đề xuất cấp, thay đổi, thu hồi tài khoản cá nhân trên Hệ thống QLVB theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp một tài khoản duy nhất. Khi có thay đổi về nhân sự (điều động, nghỉ việc, chuyển đơn vị,...), tài khoản phải được cập nhật hoặc thu hồi ngay trong vòng 03 ngày làm việc.

Cá nhân có trách nhiệm đổi mật khẩu định kỳ theo yêu cầu của Hệ thống QLVB; không để mật khẩu đơn giản, dễ đoán; không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác.

Điều 16. Bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống QLVB

Cá nhân không được cài đặt, sử dụng các phần mềm không rõ nguồn gốc trên thiết bị truy cập Hệ thống QLVB; phải cài đặt phần mềm diệt virus được cấp phép và cập nhật thường xuyên.

Khi phát hiện tài khoản bị xâm phạm, Hệ thống QLVB có dấu hiệu bất thường hoặc xảy ra sự cố, cá nhân phải báo cáo ngay cho quản trị viên Hệ thống QLVB và Chủ tịch UBND xã.

Không sử dụng Hệ thống QLVB để đăng tải, lưu trữ, phát tán thông tin vi phạm pháp luật, thông tin có nội dung xúc phạm, vu khống, thông tin giả mạo.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Thường trực HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã

Chỉ đạo, tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

Phê duyệt phân quyền sử dụng Hệ thống QLVB; phân công xử lý văn bản đến; xét duyệt, ký số văn bản đi theo thẩm quyền.

Chỉ đạo xử lý kịp thời các sự cố, vi phạm trong quá trình vận hành Hệ thống QLVB.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn thư

Tiếp nhận, đăng ký, theo dõi văn bản đến; đăng ký, phát hành, gửi văn bản đi trên Hệ thống QLVB theo đúng quy định.

Đề xuất nâng cấp, khắc phục sự cố Hệ thống QLVB.

Thực hiện thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ về hoạt động quản lý văn bản điện tử, tình hình vận hành Hệ thống QLVB theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Phối hợp với bộ phận phụ trách quản trị mạng, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống QLVB.

Điều 19. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xử lý văn bản đến của đơn vị mình trên Hệ thống QLVB; xét duyệt, trình / ký ban hành văn bản đi; không để tồn đọng văn bản quá hạn xử lý.

Cán bộ, công chức, viên chức người lao động có trách nhiệm thường xuyên đăng nhập Hệ thống QLVB để xử lý văn bản được phân công; cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin, kết quả xử lý trên Hệ thống QLVB; lập hồ sơ công việc theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được để lộ thông tin mật, phát tán văn bản nội bộ trái quy định.

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức trong việc khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống QLVB; kiểm tra, đôn đốc, việc thực hiện Quy chế này; quản lý công tác văn thư lưu trữ; thực hiện báo cáo Sở nội vụ theo quy định.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có sáng kiến, cải tiến trong việc ứng dụng Hệ thống QLVB, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý văn bản sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy định của UBND xã.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các quy định pháp luật có liên quan.

Người để xảy ra tồn đọng văn bản quá hạn mà không có lý do chính đáng, để lộ lọt thông tin, sử dụng Hệ thống QLVB sai mục đích sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị, bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.