

Số: 421 /QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2025

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 Sở Nông nghiệp và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HƯNG YÊN

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 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP 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 47/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 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 hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP 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 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 các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên: Số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở nông nghiệp và môi trường tỉnh Hưng Yên; số 76/2025/QĐ-UBND ngày 21/9/2025 ban hành Ban hành 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

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 Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *se*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên
Nguyễn Đức Kiên

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày tháng năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 phòng, đơn vị trực thuộc; 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.

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 Sở và Thủ trưởng các phòng, đơn vị và được triển khai thống nhất; 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 phòng, 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.

3. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các phòng, 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 phòng, 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 Sở và các đơn vị trực thuộc 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 đơn vị do Thủ trưởng 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 công chức Văn thư

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 lên Giám đốc Sở 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, đơn vị, cá nhân được giao xử lý.

2. Đối với Lãnh đạo Sở: Chuyển, phân văn bản đến lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách, cá nhân được giao xử lý.

3. Đối với Lãnh đạo phòng, đơn vị: Chuyển văn bản cho bộ phận, cá nhân chủ trì xử lý, phối hợp xử lý hoặc trực tiếp xử lý văn bản được Lãnh đạo Sở 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 Sở giao trực tiếp thì cá nhân trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện đến Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành; trường hợp giao qua phòng, đơn vị thì cá nhân trình dự thảo văn bản qua Lãnh đạo phòng, đơn vị xem xét trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.

2. Đối với Lãnh đạo phòng, đơn vị

a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung dự thảo văn bản theo hồ sơ do cá nhân của phòng.

b) Trường hợp Lãnh đạo Sở giao trực tiếp Lãnh đạo phòng, đơn vị thì Lãnh đạo phòng, đơn vị trình dự thảo văn bản trực tiếp đến Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành.

c) Trường hợp Lãnh đạo Sở giao phòng, đơn vị xử lý thì Lãnh đạo phòng, đơn vị trình dự thảo văn bản đã được duyệt nội dung do cá nhân thuộc phòng, đơn vị trình, để 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, phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các cá nhân liên quan xử lý, khắc phục.

3. Đối với Lãnh đạo Sở

a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do phòng, đơn vị, 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, đơn vị, cá nhân. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, Lãnh đạo Sở chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, 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 phòng, 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

Các 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.

Điều 14. Sao lưu văn bản điện tử

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.

Điều 15. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các đơn vị phân công cán bộ chuyên trách hoặc 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 cán bộ được phân công phụ trách quản lý Hệ thống QLVB tại đơn vị.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống QLVB.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra định kỳ, báo cáo Sở, Giám đốc Sở tình hình triển khai của các phòng, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

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

3. Thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống theo quy định của pháp luật.

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. Hướng dẫn dẫn hỗ trợ các phòng, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB đúng quy trình, mục đích; thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 19. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

1. Người đứng đầu các phòng, 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 đơn vị.

d) Báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB của tỉnh về Sở (qua Văn phòng) để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

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 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 phòng, đơn vị khi có yêu cầu bằng văn bản của phòng, đơn vị; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở 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 công chức, viên chức tại phòng, 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 phòng, đơn vị phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.