

QUY ĐỊNH

Công tác văn thư trên địa bàn thành phố Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định về công tác văn thư trên địa bàn thành phố Huế.
- Công tác văn thư được quy định tại Quy định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Quy định công tác văn thư bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư đối với các loại hình cơ quan, tổ chức; là căn cứ để xây dựng Quy chế về công tác văn thư của mỗi cơ quan, tổ chức.
- 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.
- Hệ thống quản lý văn bản điều hành là phần mềm dùng chung được Ủy ban nhân dân thành phố triển khai trên địa bàn thành phố thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).
- Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu là Cơ sở dữ liệu lưu trữ Hệ thống các biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước phục vụ công tác chỉ đạo điều hành và thủ tục hành chính trên từng lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa công tác văn thư theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

c) Chỉ đạo việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử và trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết (máy vi tính, máy in, máy fax, máy scanner, máy photocopy) theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng)

a) Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư và tin học hóa công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, vận hành Hệ thống cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc;

b) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy chế làm việc của cơ quan, báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, văn bản đi trong các buổi giao ban hàng tháng của cơ quan, tổ chức;

c) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc;

d) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban và tương đương), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị).

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư;

b) Theo dõi, giám sát tình hình xử lý văn bản đến, văn bản đi và đôn đốc nhắc nhở về tình hình thụ lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, Hệ thống và Quy định này;

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ 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 và thống kê thành mục lục hồ sơ trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư)

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến;

- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản;
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

6. Người làm công tác văn thư phải đảm bảo các quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 06/2022/TT-BNV.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Điều 6. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (account) để truy cập vào Hệ thống, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng Hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống tại cơ quan, tổ chức để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào Hệ thống và được hướng dẫn sử dụng các chức năng của Hệ thống.

3. Sử dụng Hệ thống để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được cơ quan, tổ chức quy định.

4. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu Hệ thống.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên Hệ thống phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách Hệ thống tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 7. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống, cơ quan, tổ chức đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc quản lý các tài khoản đăng nhập vào Hệ thống của các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, tổ chức

a) Trường hợp nghỉ việc, về hưu hoặc chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức khác: Thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được Hệ thống. Cơ quan, tổ chức lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc;

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: Thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào Hệ thống;

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan, tổ chức: Thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên Hệ thống.

4. Trong trường hợp Hệ thống xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, cơ quan, tổ chức phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, cơ quan, tổ chức phải nhanh chóng liên hệ với Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi sự cố đã được khắc phục, cơ quan, tổ chức phải kiểm tra lại tính ổn định và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào Hệ thống.

5. Định kỳ hàng ngày sao lưu dữ liệu văn bản của cơ quan, tổ chức để đảm bảo an toàn, an ninh cho Hệ thống.

6. Khi triển khai sử dụng Hệ thống tại cơ quan, tổ chức cần phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để thực hiện việc liên thông kết nối với trực liên thông của thành phố.

Điều 8. Quản lý, cập nhật và khai thác Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính thành phố Huế

1. Cơ sở dữ liệu biểu mẫu: Các biểu mẫu trong Cơ sở dữ liệu biểu mẫu được số hóa theo hướng ngắn gọn, dễ hiểu, đúng thẩm quyền, đúng thể thức văn bản được tích hợp vào Hệ thống; Trang thông tin điều hành tác nghiệp và sẵn sàng liên thông, tích hợp với các Hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu khác của thành phố.

2. Cập nhật Cơ sở dữ liệu biểu mẫu

a) Cơ sở dữ liệu biểu mẫu ban đầu do Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, công bố danh mục theo từng cơ quan, tổ chức và giao cho các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng theo danh mục;

b) Trong quá trình khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu biểu mẫu do cơ quan, tổ chức quản lý nếu phát sinh thêm biểu mẫu ngoài danh mục đã được Ủy ban nhân dân thành phố công bố hoặc cần chỉnh sửa biểu mẫu đã có trong Cơ sở dữ liệu biểu mẫu ban đầu thì cơ quan đó phải chủ động xây dựng biểu mẫu mới và tiến hành cập nhật bổ sung biểu mẫu vào Cơ sở dữ liệu biểu mẫu (trên Trang Thông tin Điều hành tác nghiệp của đơn vị).

Việc xây dựng biểu mẫu mới hoặc chỉnh sửa biểu mẫu được thực hiện theo quy trình xây dựng biểu mẫu và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu biểu mẫu văn bản hành chính theo Phụ lục I Quy định này.

c) Người được giao sử dụng tài khoản để cập nhật, quản lý Cơ sở dữ liệu biểu mẫu có trách nhiệm bảo mật về thông tin tài khoản, bảo đảm sự chính xác và chịu trách nhiệm về các số liệu, văn bản điện tử được gửi đi từ tài khoản do mình sử dụng.

3. Khai thác Cơ sở dữ liệu biểu mẫu

a) Cơ sở dữ liệu biểu mẫu được tích hợp, liên thông tại Hệ thống và Trang thông tin điều hành tác nghiệp của các cơ quan, tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức khai thác sử dụng;

b) Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố khai thác và sử dụng hiệu quả Cơ sở dữ liệu biểu mẫu để phục vụ cho hoạt động công vụ, nâng cao chất lượng văn bản tham mưu.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Tổ chức kết nối, tích hợp, chia sẻ Cơ sở dữ liệu biểu mẫu văn bản hành chính với Hệ thống; Trang thông tin điều hành tác nghiệp và sẵn sàng liên thông, tích hợp với các Hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu khác của thành phố;

b) Chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn việc cập nhật và khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu biểu mẫu cho các cơ quan, tổ chức;

c) Chịu trách nhiệm đảm bảo hạ tầng và an ninh an toàn thông tin Cơ sở dữ liệu biểu mẫu theo quy định.

5. Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quản lý, cập nhật và khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu biểu mẫu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố; định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Tổ chức thực hiện việc cập nhật, và khai thác sử dụng Biểu mẫu văn bản hành chính theo quy định. Chịu trách nhiệm về độ chính xác của dữ liệu được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu biểu mẫu;

b) Bảo đảm cơ sở vật chất cho việc vận hành, khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu biểu mẫu tại cơ quan, tổ chức;

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong việc kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu biểu mẫu văn bản hành chính.

Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Kinh phí cho hoạt động văn thư

Hàng năm, các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách Nhà nước theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.

Điều 12. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Cơ sở dữ liệu biểu mẫu văn bản hành chính thành phố Huế.

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

Điều 13. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 14. Duyệt bản thảo văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì 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 và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Điều 16. Ký ban hành văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đến, văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

4. Khi nhận được văn bản điện tử đến, Văn thư phải xử lý kịp thời, không chờ văn bản giấy (nếu có). Các cơ quan, tổ chức phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày.

5. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Danh mục các loại văn bản bắt buộc áp dụng trong cơ quan nhà nước được gửi, nhận qua môi trường mạng

Việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy thực hiện theo Phụ lục II Quy định này và được điều chỉnh, bổ sung theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 19. Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy định này.

2. Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy định này.

4. Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy định này.

5. Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy định này.

Điều 20. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 24. Lưu văn bản đi

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 25. Tiếp nhận văn bản đến; đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến

Thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI Quy định này.

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức; những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, đảm bảo theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Trong một số trường hợp cần thiết, công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu giải quyết văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi” Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan, đảm bảo 100% văn bản đi được liên thông với văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 4 LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 30. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua Hệ thống hồ sơ;

b) Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học;

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan đồng thời cập nhật vào Hệ thống để cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ và thực hiện lập hồ sơ điện tử. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

4. Mẫu Danh mục hồ sơ theo phụ lục VII Quy định này

Điều 31. Lập hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, tổ chức.

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.

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 thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố 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 thành phố xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
QUY TRÌNH XÂY DỰNG BIỂU MẪU
VÀ CẬP NHẬT VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU BIỂU MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

Bước thực hiện	Trình tự	Trách nhiệm	Mô tả
1	Soạn thảo (sửa đổi, bổ sung mới) biểu mẫu	CBCCVC	Cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo dự thảo biểu mẫu văn bản.
2	Cập nhật biểu mẫu vào CSDL biểu mẫu hành chính	CBCCVC	Sau khi soạn thảo, cán bộ, công chức, viên chức cập nhật biểu mẫu vào Cơ sở dữ liệu biểu mẫu hành chính ở mục “Đang chờ duyệt”.
3	Thẩm tra, thẩm định Chỉnh sửa/ bổ sung	Trưởng phòng hoặc tương đương	Trưởng phòng (hoặc tương đương) thẩm định nội dung biểu mẫu văn bản. - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì gửi yêu cầu cho người soạn thảo sửa đổi lại biểu mẫu (bước 1). - Nếu đồng ý biểu mẫu thì duyệt biểu mẫu và chuyển cho Trưởng đơn vị phê duyệt và ban hành.
4	Phê duyệt Chỉnh sửa/ bổ sung	Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị kiểm tra nội dung biểu mẫu văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì gửi chuyển lại Trưởng phòng yêu cầu chỉnh sửa lại biểu mẫu. - Nếu đồng ý biểu mẫu thì Phê duyệt và ban hành biểu mẫu (Biểu mẫu chính thức được áp dụng).
5	Công bố áp dụng biểu mẫu tại CSDL biểu mẫu hành chính	CBCCVC	Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng biểu mẫu tại CSDL biểu mẫu hành chính.

Phụ lục II
DANH MỤC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM VĂN BẢN GIẤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

STT	Các loại văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật
1	Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố
II	Văn bản hành chính
2	Quyết định (cá biệt)
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông báo (ý kiến kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; về công tác chỉ đạo điều hành,...)
7	Thông cáo
8	Hướng dẫn
9	Chương trình
10	Kế hoạch
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo (tháng, quý, năm về tình hình kinh tế - xã hội, số liệu thống kê theo chuyên ngành, các báo cáo theo yêu cầu,...)
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời họp, hội nghị
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyển
22	Phiếu báo

Ghi chú:

1. Văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy đáp ứng quy định tại Điều 6, 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

2. Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

a) Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao

gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm.

c) Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi kèm bản giấy theo quy định của văn bản pháp luật có liên quan; văn bản, hồ sơ chuyên ngành theo quy định phải lưu trữ hồ sơ bằng bản gốc.

d) Văn bản, hồ sơ có liên quan đến nội dung quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, kỷ luật, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cấp, thu hồi giấy phép, chủ trương đầu tư; quyết định giao đất, cho thuê đất, khai thác tài nguyên khoáng sản, các loại giấy phép, các văn bản về đấu thầu (chỉ gửi bản giấy cho đối tượng trực tiếp liên quan, các cá nhân, đơn vị phối hợp thực hiện thì gửi bản điện tử theo quy định).

3. Các văn bản theo danh mục nêu trên được gửi kèm bản giấy đến các cơ quan, tổ chức

a) Văn bản, hồ sơ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; cơ quan đăng Công báo; đăng trên Cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật; các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Hệ thống hành chính nhà nước.

Phụ lục III
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI TẠI CÁC CƠ
QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong Hệ thống. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính). - Chuyển văn bản điện tử cho Trưởng phòng/người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi chung là Trưởng phòng). b) Tiếp nhận văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên Hệ thống: - Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản điện tử đến. - Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên Hệ thống: Văn thư số hóa văn bản đến (sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định) và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến như mục a.	Sáng: 07h30; 09h00 Chiều: 13h00/ 13h30; 14h30
2	Trưởng phòng	- Cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản trên Hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, bộ phận hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi bộ phận, cá nhân. - Chuyển văn bản cho công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
3	Công chức, viên chức chuyên môn	- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành bản	Theo thời gian quy định

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
		thảo văn bản. - Xác thực bằng chữ ký số chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. - Chuyển Lãnh đạo phòng ký ban hành văn bản.	
4	Lãnh đạo phòng	- Xem xét, ký số văn bản điện tử. - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
5	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản. - Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. - Ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan. - Phát hành văn bản đi: + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy.	Hàng ngày

Ghi chú:

- Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 16h00 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 ngày hôm sau (ngoại trừ văn bản hỏa tốc, thường khẩn, khẩn).

- Đối với văn bản chuyển phát hành sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 của ngày hôm sau ngoại trừ văn bản hỏa tốc, thường khẩn, khẩn) và đối với sáng thứ Bảy, chỉ phát hành văn bản hỏa tốc. Văn bản chuyển phát hành bình thường vào ngày thứ Bảy sẽ được tính vào ngày thứ Hai của tuần kế tiếp./.

Phụ lục IV
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI TẠI VĂN PHÒNG
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong Hệ thống. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính). - Chuyển văn bản điện tử cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là Chánh Văn phòng) b) Tiếp nhận văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên Hệ thống: - Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản điện tử đến. - Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên Hệ thống: Văn thư số hóa văn bản đến (sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định) và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến như mục a.	Sáng: 07h30; 09h00 Chiều: 13h00/ 13h30; 14h30
2	Chánh Văn phòng	- Cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản trên Hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, bộ phận hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi bộ phận, cá nhân. - Chuyển văn bản cho công chức, viên chức chuyên môn.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
3	Công chức, viên chức chuyên môn	- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành bản	Theo thời gian quy định

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
		thảo văn bản. - Xác thực bằng chữ ký số chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. - Chuyển Chánh Văn phòng xem xét về nội dung trước khi trình ký.	
4	Chánh Văn phòng	- Đối với văn bản Ủy ban nhân dân xã, phường ký ban hành: Chánh Văn phòng xem xét về nội dung (xác thực bằng chữ ký số) và chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường ký ban hành văn bản. - Đối với văn bản ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Chánh Văn phòng xác thực bằng chữ ký số ban hành văn bản và chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường	- Xem xét, ký số văn bản điện tử. - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
6	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản. - Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. - Ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan. - Phát hành văn bản đi : + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy.	Hàng ngày

Ghi chú:

- Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 ngày hôm sau (ngoại trừ văn bản hỏa tốc).

- Đối với văn bản chuyển phát hành sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 của ngày hôm sau và đối với sáng thứ Bảy, chỉ phát hành văn bản hỏa tốc. Văn bản chuyển phát hành bình thường vào ngày thứ Bảy sẽ được tính vào ngày thứ Hai của tuần kế tiếp./.

Phụ lục V
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI
TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

1. Quản lý văn bản đến và đi tại các Sở

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong Hệ thống. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính). - Chuyển văn bản điện tử cho Giám đốc Sở. b) Tiếp nhận văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên Hệ thống: - Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản điện tử đến. - Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên Hệ thống: Văn thư số hóa văn bản đến (sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định) và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến như mục a.	Sáng: 07h30; 09h00 Chiều: 13h00/ 13h30; 14h30
2	Giám đốc Sở	- Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản điện tử. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân. - Chuyển văn bản điện tử cho Phòng/Ban/Chi cục giải quyết.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
3	Trưởng phòng/ Trưởng ban/Chi cục trưởng	- Tiếp nhận văn bản điện tử và xem xét xử lý. - Trưởng phòng chuyển văn bản điện tử cho công chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền. - Trưởng ban/Chi cục trưởng chuyển văn bản điện tử cho Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục để phân công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
4	Công chức, viên chức chuyên	- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên	Theo thời gian quy

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
	môn	Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành bản thảo văn bản. - Chuyển Trưởng phòng/Trưởng ban/Chi cục trưởng xem xét duyệt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	định
5	Trưởng phòng/ Trưởng ban/Chi cục trưởng	- Xem xét, duyệt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số). - Chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản.	Hàng ngày
6	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký số văn bản điện tử. - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
7	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản. - Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. - Ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan. - Phát hành văn bản đi: + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy.	Hàng ngày

2. Quản lý văn bản đến và đi tại các Ban/Chi cục trực thuộc Sở

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong Hệ thống. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính). - Chuyển văn bản điện tử cho Trưởng ban/Chi cục trưởng. b) Tiếp nhận văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên Hệ thống: - Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư , ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản điện tử đến. - Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên Hệ thống: Văn thư số hóa văn bản đến (sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định) và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến như mục a.	Sáng: 07h30; 09h00 Chiều: 13h00/ 13h30; 14h30
2	Trưởng ban/Chi cục trưởng	- Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản điện tử. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân. - Chuyển văn bản điện tử cho phòng chuyên môn giải quyết.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
3	Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục	- Tiếp nhận văn bản điện tử và xem xét xử lý. - Chuyển văn bản điện tử cho công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền.	Sáng: 09h00; 10h00 Chiều: 15h00; 16h00
4	Công chức, viên chức chuyên môn	- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành bản	Theo thời gian quy định

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
		thảo văn bản. - Chuyển Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục xem xét duyệt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	
5	Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục	- Xem xét, duyệt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số). - Chuyển Lãnh đạo Ban/Chi cục ký ban hành văn bản.	Hàng ngày
6	Lãnh đạo Ban/Chi cục	- Xem xét, ký số văn bản điện tử. - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
7	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản. - Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. - Ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan - Phát hành văn bản đi : + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy.	Hàng ngày

Ghi chú:

- Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 ngày hôm sau (trừ văn bản hỏa tốc).

- Đối với văn bản chuyển phát hành sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 của ngày hôm sau và đối với sáng thứ Bảy, chỉ phát hành văn bản hỏa tốc. Văn bản chuyển phát hành bình thường vào ngày thứ Bảy sẽ được tính vào ngày thứ Hai của tuần kế tiếp./.

Phụ lục VI
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI
TẠI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

1. Quản lý văn bản đến và đi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong Hệ thống. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính). - Chuyển văn bản điện tử cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là Chánh Văn phòng). b) Tiếp nhận văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên Hệ thống: - Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản điện tử đến. - Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên Hệ thống: Văn thư số hóa văn bản đến (sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định) và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến như mục a.	Thường xuyên
2	Chánh Văn phòng	- Cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản trên Hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, bộ phận hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi bộ phận, cá nhân. - Chuyển văn bản cho công chức, viên chức chuyên môn.	Sáng: 8h30; 10h00 Chiều: 14h00; 16h00
3	Công chức, viên chức chuyên môn	- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đề nghị Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách để biết, theo dõi. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên	Theo thời gian quy định

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
		Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành bản thảo văn bản. - Xác thực bằng chữ ký số chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng xem xét về nội dung trước khi trình ký.	
4	Lãnh đạo Văn phòng	- Đối với văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành: Lãnh đạo Văn phòng xem xét về nội dung, xác thực bằng chữ ký số và chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành văn bản. - Đối với văn bản ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố: Lãnh đạo Văn phòng xác thực bằng chữ ký số ban hành văn bản và chuyển cho Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố/Lãnh đạo Văn phòng	- Xem xét, ký số văn bản điện tử. - Đối với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện xác thực ký số trên văn bản điện tử (trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền). - Chuyển cho Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.	Hàng ngày
6	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản. - Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. - Ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan. - Phát hành văn bản đi: + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản	Hàng ngày

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
		giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy.	

2. Quản lý văn bản đến và đi thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện theo Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban ngành trên địa bàn thành phố Huế tại Phụ lục V Quy định này.

Ghi chú:

- Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 ngày hôm sau (trừ văn bản hỏa tốc).
- Đối với văn bản chuyển phát hành sau 16h30 hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07h30 của ngày hôm sau và đối với sáng thứ Bảy, chỉ phát hành văn bản hỏa tốc. Văn bản chuyển phát hành bình thường vào ngày thứ Bảy sẽ được tính vào ngày thứ Hai của tuần kế tiếp./.

Phụ lục VII
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ
Năm ...
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày .. tháng ... năm....của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Công tác tổng hợp			
01.TH	Hồ sơ hội nghị tổng kết năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02.TH	Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác của ngành, cơ quan	5 năm		
03.TH	Tập lưu chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn		
04.TH	Tập lưu chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm		
05.TH	Tập lưu chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tháng, tuần của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm		
06.TH	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn		
07.TH	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm		
08.TH	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm		
	2. Công tác tổ chức, cán bộ			
09.TCCB	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn		
10.TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn		
11.TCCB	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
12.TCCB	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm		
13.TCCB	Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	10 năm		
14.TCCB	Hồ sơ về việc bổ nhiệm cán bộ	70 năm		
15.TCCB	Hồ sơ về việc điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm		
16.TCCB	Hồ sơ về việc kỷ luật cán bộ	70 năm		
17.TCCB	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm		
18.TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
19.TCCB	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm		
20.TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn		
21.TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm		
22.TCCB	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm		
23.TCCB	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm		
	3. Công tác văn phòng			
24.VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	20 năm		
25.VP	Hồ sơ về nâng lương của các bộ công chức, viên chức	20 năm		
26.VP	Hồ sơ về thi đua khen thưởng cho tập thể, cá nhân	10 năm		
27.VP	Quy chế làm việc, quy định dân chủ, phòng chống tham nhũng	Vĩnh viễn		
28.VP	Hồ sơ theo dõi công tác phòng cháy chữa cháy	10 năm		
29.VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi đối với quyết định, quy định, Quy định, hướng dẫn	Vĩnh viễn		
30.VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi đối với các loại văn bản khác	50 năm		
31.VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
32.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
33.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ quý, tháng	10 năm		
34.VP	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn		
35.VP	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm		
36.VP	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm		
37.VP	Hồ sơ quản lý tài sản của cơ quan	20 năm		
38.VP	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm		
39.VP	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm		
40.VP	Kế hoạch, Báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm	Vĩnh viễn		
...	...	...		
	II. PHÒNG...			

Bản Danh mục hồ sơ này có ...(1)....hồ sơ, bao gồm:

.....(2).....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....(2).....hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ gồm số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Cột 4: Ghi tên cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.