

Số: 136 /QĐ-VP

Hưng Yên, ngày 19 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-VP ngày 05/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Trưởng phòng, ban, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-QT (đọc Điều).



Đinh Gia Dũng

**QUY CHẾ****Công tác văn thư và lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB ngày / /2026
của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định các hoạt động liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh được áp dụng thống nhất đối với các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh phải được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, đảm bảo bí mật Nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Văn phòng UBND tỉnh được bộ phận Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Văn phòng UBND tỉnh được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được scan đưa lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điều hành.

4. Văn bản đi, văn bản đến 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.

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

6. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

7. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

8. Văn bản điện tử được thực hiện theo hệ thống quản lý tài liệu điện tử 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.

9. Văn bản, tài liệu có nội dung mang tính 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.

10. Yêu cầu người sử dụng cập nhật kịp thời trạng thái xử lý công việc tại tính năng Quản lý công việc. Trong thời gian tới, cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá chất lượng công việc theo KPI qua kết quả giải quyết công việc được giao qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

11. Trách nhiệm của Bộ phận Lưu trữ

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan từ các phòng, ban, đơn vị, cá nhân;
- Bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Xây dựng công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Nhà nước;
- Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, tổ chức được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Bên gửi phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xử lý văn bản đi - đến, phân giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng.

Các đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh không trực tiếp giao việc cho các chuyên viên xử lý chính, Lãnh đạo Văn phòng có liên quan qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trong trường hợp cần thiết, nếu thấy Chánh Văn phòng xử lý văn bản giao việc chưa đúng hoặc do tính chất công việc yêu cầu phải chỉ đạo trực tiếp, các đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Chánh Văn phòng xử lý lại văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để yêu cầu chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện xử lý các công việc cụ thể.

Điều 4. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

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

2. Văn bản điện tử đi phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. 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, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Tất cả người sử dụng có quyền tiếp cận kho dữ liệu về văn bản của toàn cơ quan. Người sử dụng có trách nhiệm khai thác, sử dụng, xử lý, quản lý văn bản và các thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đúng thẩm quyền, không chia sẻ thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Văn phòng.

5. Quy định tạm thời về thực hiện tính năng Quản lý công việc của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: Yêu cầu người sử dụng cập nhật kịp thời trạng thái xử lý công việc tại tính năng Quản lý công việc.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước; Quy định của Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên;

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm quản lý văn bản có độ “mật”. Cán bộ công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

Hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước để mua sắm, nâng cấp, chỉnh lý tài liệu theo quy định....

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm: Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông cáo, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Công điện, Bản ghi nhớ, Bản thỏa thuận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi và Phiếu chuyển.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Soạn thảo văn bản hành chính:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mục đích, tính chất và nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Văn phòng giao cho phòng, ban, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo các loại văn bản có tính chất “Mật” phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản theo đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng tham khảo ý kiến của các phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

c) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

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

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản dự thảo văn bản phải được người có thẩm quyền duyệt trước lúc ký.
2. Trong trường hợp sửa chữa, bổ sung bản dự thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét quyết định.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Đối với văn bản điện tử: Trưởng các phòng, ban, đơn vị, chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của thể thức và nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Đối với văn bản giấy: Trưởng các phòng, đơn vị, các chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành; trường hợp văn bản có liên quan đến nội dung mật, khẩn thì phải đề xuất mức độ mật, khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

- Bộ phận văn thư khi phát hành văn bản nếu phát hiện sai sót thì trả lại cho người hoặc đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Đối với loại văn bản cần gửi bản gốc đi cán bộ soạn thảo văn bản phải trình lãnh đạo UBND tỉnh ký hai bản gốc.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai, không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Yêu cầu chung (Thực hiện theo Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (theo Quyết định số 224/QĐ-VP ngày 05/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên hoặc các văn bản thay thế nếu có).

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Yêu cầu chung (Thực hiện theo Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (theo Quyết định số 224/QĐ-VP ngày 05/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên hoặc các văn bản thay thế nếu có).

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 15. Các hình thức bản sao

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

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo các Điều 25, 26, 27 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. 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 Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 17. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Văn phòng quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 18. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Đảng ủy Văn phòng, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu đã được giao tại trụ sở cơ quan.

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

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

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

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

Điều 19. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Lãnh đạo Văn phòng quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Đối với những văn bản không lấy số văn bản, không có bản lưu ở văn thư như: Hợp đồng, Biên bản kiểm tra, nghiệm thu, Biên bản thỏa thuận, các loại giấy chứng nhận, Thư cảm ơn... trước khi đóng cần kiểm tra xem có đúng chữ ký của người có thẩm quyền hay không và phải giao cho cán bộ lưu hồ sơ quản lý.

3. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

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

Điều 20. Lập Danh mục hồ sơ

Hàng năm, lưu trữ cơ quan căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cơ quan tham mưu cho lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ và gửi các phòng chuyên môn làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 21. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, chuyên viên.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) 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.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được

giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm 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.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; 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.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 22. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a. Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Thời gian thu nộp vào ngày 15/01 hàng năm.

Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị:

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của

phòng, ban, đơn vị vào Lưu trữ Văn phòng.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng.

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Chánh Văn phòng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Bộ phận Lưu trữ, thời hạn giữ lại không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán phải nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng, ban, đơn vị, người kế nhiệm hoặc Bộ phận Lưu trữ theo quy chế làm việc của Văn phòng.

Mục 2

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG VÀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Điều 24. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định.
6. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.
7. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.
8. Việc thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo quy định tại

Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV;

9. Việc thu nộp tài liệu giấy được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 25. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 26. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu, dựa trên danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan do Thủ trưởng cơ quan ban hành trên cơ sở quy định chung của Bộ ngành liên quan đến lĩnh vực quản lý.

3. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

4. Căn cứ vào thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; người đứng đầu cơ quan quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 27. Hủy tài liệu hết giá trị

Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ.

Đối với quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ số thực hiện theo Điều 48, Điều 49 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 28. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ.

Mục 3

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

2. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

3. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm

a) Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu trong kho; hồ sơ, tài liệu trong kho phải để trong hộp (cặp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi

trường lưu trữ thích hợp.

d) Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 30. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

1. Công chức, viên chức, người lao động ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

2. Cá nhân khai thác sử dụng vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

Điều 31. Các hình thức, thẩm quyền tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ.

Điều 32. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành

Tài liệu lưu trữ được phép mang ra ngoài lưu trữ hiện hành thực hiện theo quyết định của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 24 của Luật Lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm triển khai thực hiện về công tác văn thư và lưu trữ theo Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo qua phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước.

Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế được khen thưởng theo quy định của cơ quan;

2. Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ được gắn với nội dung thi đua của các đơn vị và cá nhân trong việc bình xét khen thưởng thành tích hàng năm của cơ quan;

3. Nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Phụ Lục I**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB ngày tháng năm 2026
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
Văn bản quy phạm pháp luật	
Quyết định	QĐ
Văn bản hành chính	
Quyết định (cá biệt)	QĐ
Chỉ thị (cá biệt)	CT
Công văn	CV
Thông cáo	TC
Thông báo	TB
Chương trình	CTr
Kế hoạch	KH
Phương án	PA
Đề án	ĐA
Báo cáo	BC
Biên bản	BB
Tờ trình	TTr
Hợp đồng	HD
Công điện	CĐ
Giấy chứng nhận	CN
Giấy uỷ quyền	UQ
Giấy mời	GM
Giấy giới thiệu	GT
Giấy nghị phép	NP
Giấy đi đường	ĐĐ
Giấy biên nhận hồ sơ	BN
Phiếu gửi	PG
Phiếu chuyển	PC
Bản sao văn bản	

Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
Bản sao y bản chính	SY
Bản trích sao	TS
Bản sao lục	SL

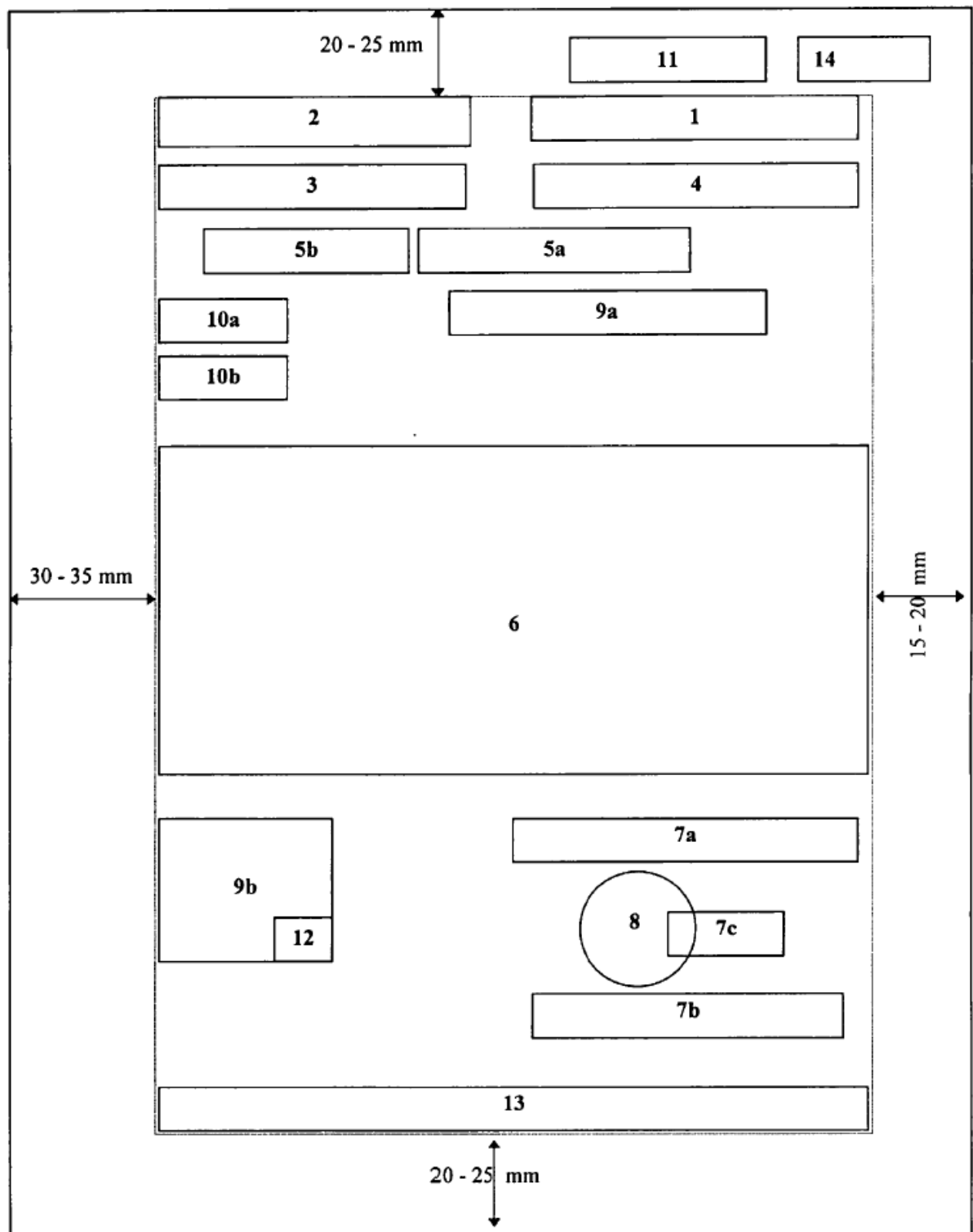
Phụ Lục II**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB ngày tháng năm 2026
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



Phụ Lục III
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN
I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB ngày tháng năm 2026
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

1. Hình thức sao
 - “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa
 - a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
 - b) Ảnh màu.
 - c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
 - d) Tỷ lệ số hóa: 100%.
3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử
 - a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.
 - b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
 - c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao 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.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy
 - a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
 - b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
 - c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
 - d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
 - đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
 - e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
 - g) Nơi nhận.
2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy
 - a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

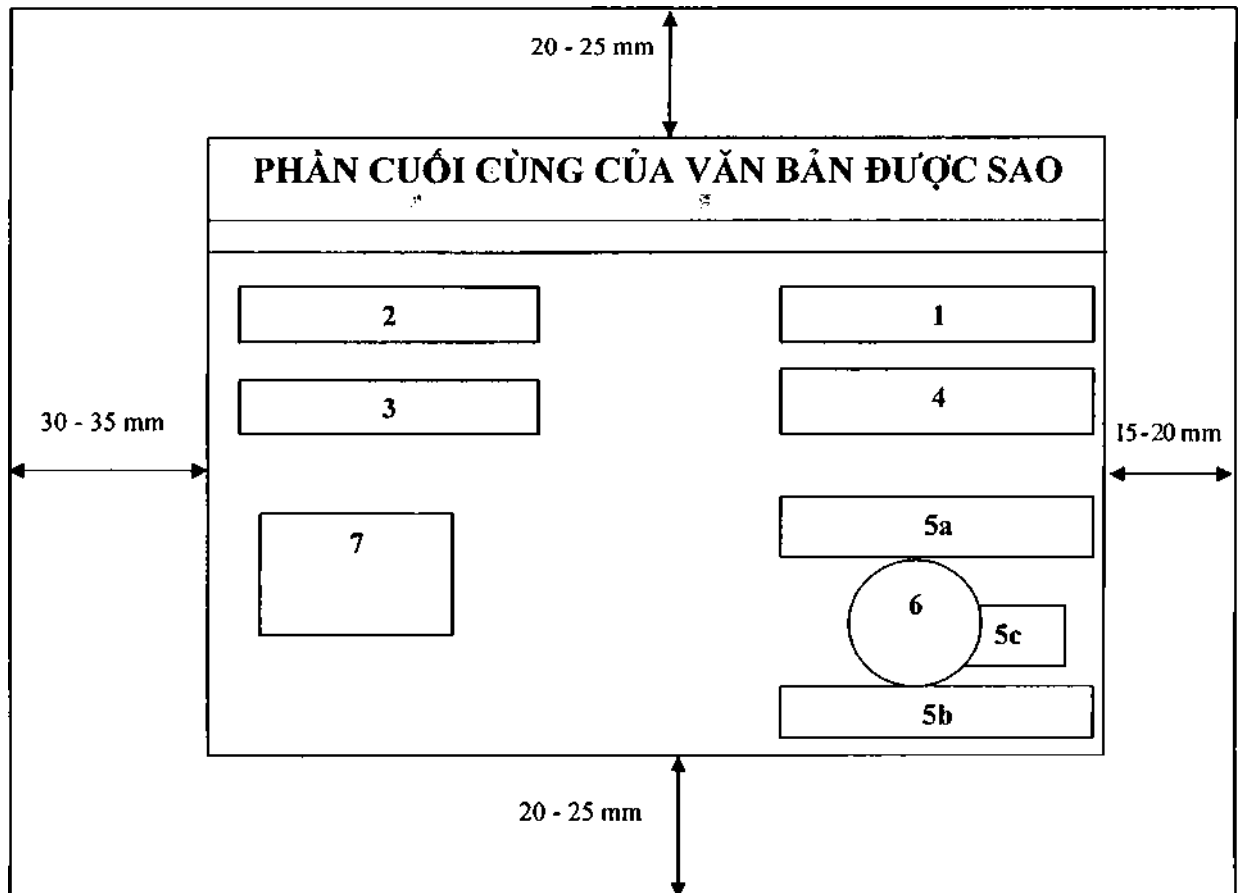
c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	: Số, ký hiệu bản sao
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	: Dấu của cơ quan, tổ chức
7	: Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục IV**GHI SỐ VÀ KÝ HIỆU VĂN BẢN ĐI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB ngày tháng năm 2026
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

1	Công văn		
	Phòng, Ban soạn thảo	Ký hiệu văn bản của UBND tỉnh ban hành	Ký hiệu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh ban hành
	Phòng Kinh tế 1	Số:/UBND-KT1	Số:/VPUB-KT1
	Phòng Kinh tế 2	Số:/UBND-KT2	Số:/VPUB-KT2
	Phòng Tổng hợp	Số:...../UBND-TH	Số:...../VPUB-TH
	Phòng Nội chính	Số:/UBND-NC	Số:/VPUB-NC
	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Số:/UBND-KGVX	Số:/VPUB-KGVX
	Phòng Ngoại vụ	Số:/UBND-NV	Số:/VPUB-NV
	Ban Tiếp công dân	Số:...../UBND-BTCD	Số:...../VPUB-BTCD
	Phòng HC-QT	Số:/UBND-HCQT	Số:/VPUB-HCQT
	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Hưng Yên	Số:...../UBND-TTPVHCC	Số:...../VPUB - TTPVHCC
2	Các loại văn bản khác: Quyết định (QĐ), Chỉ thị (CT), Công điện (CĐ), Thông báo (TB), Chương trình (CTr), Kế hoạch (KH), Phương án (PA), Đề án (ĐA), Báo cáo (BC), Biên bản (BB), Tờ trình (TTr), Hợp đồng (HĐ), Giấy chứng nhận (CN), Giấy ủy quyền (UQ), Giấy mời (GM), Giấy giới thiệu (GT), Giấy nghỉ phép	Số:...../Tên loại-UBND	Số:...../Tên loại-VPUB

	(NP), Giấy đi đường (ĐĐ), Giấy biên nhận hồ sơ (BN), Phiếu gửi (PG), Phiếu chuyển (PC)... - gọi chung là Tên loại		
--	---	--	--