

Số: 33 /2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

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

*Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;*

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

*Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;*

*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 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều Luật lưu trữ;*

*Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2728/TTr-SKHCN ngày 17 tháng 4 năm 2026.*

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

## **Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2026.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Các Quyết định sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:
  - a) Quyết định số 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.
  - b) Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.
  - c) Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ KHCN;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố;
- Trung tâm CDS Thành phố;
- UBND các phường, xã, đặc khu;
- VPUB: các PCVP;
- Các TT: TTĐT TP, PVHCC TP;
- Phòng Văn xã;
- Lưu: VT, VX/Đại.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Cường**



## QUY CHẾ

Về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh  
(Kèm theo Quyết định số 33 /2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc các cơ quan, tổ chức này.
- Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này, tuy nhiên có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các bộ, ngành, địa phương, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý tài liệu điện tử): là Hệ thống thông tin được xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. Hệ thống này bao gồm Phần mềm quản lý tài liệu điện tử (hay còn gọi là phần mềm quản lý văn bản và điều hành) tại các cơ quan, tổ chức và nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là HCM LGSP).
- Quản trị nội bộ trên môi trường điện tử: là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động quản trị nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

3. Chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử: là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động chỉ đạo, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

4. Văn bản: là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

6. Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

7. Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

9. Bản chính văn bản giấy: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. Gửi, nhận văn bản điện tử: là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

11. Bên gửi: là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

12. Bên nhận: là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

13. Danh mục hồ sơ: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. Hồ sơ: là tập hợp các văn bản, tài liệu 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.

15. Lập hồ sơ: là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. Hồ sơ công việc: 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 trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

17. Lập hồ sơ công việc: là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ công việc.

#### **Điều 4. Mục đích quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;
2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo đúng quy định của pháp luật hành chính;
3. Tạo điều kiện tiết giảm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;
4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển chính quyền điện tử tại Thành phố;
5. Cơ quan nhà nước ưu tiên xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường điện tử; không xử lý đồng thời văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và văn bản, hồ sơ giấy trừ trường hợp pháp luật yêu cầu phải có bản giấy;
6. Quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử được thiết kế phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng cơ quan bảo đảm nguyên tắc theo dõi, kiểm tra, đánh giá được; đồng thời các khâu trong quá trình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc (*tiếp nhận văn bản, chuyển xử lý, tạo lập hồ sơ, xin ý kiến phối hợp, trình qua các cấp thẩm quyền phê duyệt, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp, ký số văn bản, phát hành văn bản...*) đều phải thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.
2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.
3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1, 2 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và 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.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc nền tảng HCM LGSP để xử lý theo quy định.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Thể thức, định dạng và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 và Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

3. Khi phát hành văn bản điện tử có tài liệu đính kèm thì các cơ quan, tổ chức phải sử dụng chữ ký số, chứng thư số của tổ chức ký số lên các phụ lục, biểu mẫu kèm theo.

4. Văn bản được số hóa từ bản giấy để đưa vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm định dạng tệp tin PDF, có độ phân giải tối thiểu 200 dpi; đối với các trang có chữ ký, con dấu phải thực hiện quét ảnh màu để bảo đảm tính xác thực của văn bản. Tệp tin số hóa phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ nội dung, không mất trang và được tối ưu hóa dung lượng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV, đồng thời phù hợp với giới hạn kỹ thuật của Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản của Thành phố.

#### **Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Cơ quan, tổ chức khi phát hành văn bản điện tử phải sử dụng mã định danh (*theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố*) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

3. Tệp tin văn bản điện tử và tài liệu đính kèm phải được tối ưu hóa dung lượng để bảo đảm thuận lợi trong quá trình gửi, nhận và lưu trữ trên Hệ

thống quản lý tài liệu điện tử; dung lượng mỗi tệp tin thực hiện theo giới hạn kỹ thuật của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các nền tảng liên thông văn bản. Trong điều kiện hệ thống hiện nay, dung lượng tối đa của mỗi tệp tin không vượt quá 50 MB trừ trường hợp hệ thống có quy định khác.

## **Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

a) Văn thư cơ quan, tổ chức phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan, tổ chức bên nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

d) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để bên gửi biết.

### **2. Đăng ký văn bản điện tử đến**

Văn thư cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống**

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

### **Điều 10. Xử lý, ban hành và phát hành văn bản đi**

#### **1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

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

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) 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 quản lý tài liệu điện tử, 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.

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

#### **2. Đăng ký văn bản đi**

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật và hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan được phát hành đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành

nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng Công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện 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.

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp muốn thu hồi văn bản điện tử đã gửi, Bên gửi phải có văn bản thông báo trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

#### 4. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung được cơ quan có thẩm quyền triển khai cho các cơ quan, tổ chức sử dụng.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

#### a) Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP trường hợp đối tượng thuộc khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

Chữ ký số phải còn hiệu lực, đúng chủ thể ký và đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

### b) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng ảnh đồ họa mạng di động (Portable Network Graphics - .png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

### c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

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

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

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

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 11. Lập hồ sơ công việc**

1. Việc lập hồ sơ công việc được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm:

a) Tập hợp đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan đến quá trình giải quyết công việc;

b) Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, phản ánh đầy đủ diễn biến của quá trình giải quyết công việc;

d) Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của thông tin và thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác.

đ) Hồ sơ công việc được lập, cập nhật và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong suốt quá trình xử lý công việc.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

- a) Tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của đơn vị;
- b) Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm:

- a) Lập hồ sơ đối với công việc được giao;
- b) Chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần và nội dung tài liệu trong hồ sơ;
- c) Thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

### **Điều 12. Nộp lưu, quản lý hồ sơ tài liệu điện tử**

1. Việc nộp lưu tài liệu điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Văn bản điện tử khi phát hành phải được ký số, ở dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính năng trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đã được triển khai tại cơ quan, đơn vị mình lựa chọn hình thức lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định tại Chương VII, Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5. Hồ sơ, tài liệu giấy sau khi được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử được thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ; dữ liệu tài liệu sau khi số hóa được cập nhật vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để phục vụ việc quản lý, tra cứu và khai thác.

6. Văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được sao lưu thường xuyên và lưu trữ tập trung tại Trung tâm dữ liệu của thành phố do Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố quản lý và vận hành để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử.

### **Điều 13. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản thông tin định danh người dùng (*account*) để truy cập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, 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 quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Phải thường xuyên sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử 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. Cá nhân có trách nhiệm bảo vệ thông tin tài khoản đăng nhập, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; việc thiết lập và quản lý mật khẩu thực hiện theo quy định kỹ thuật của phần mềm và hướng dẫn của đơn vị quản trị 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 quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

#### **Điều 14. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, cơ quan, tổ chức đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 quản lý các tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình, bảo đảm mỗi tài khoản được định danh đầy đủ thông tin người dùng; nội dung quản lý bao gồm: đăng ký tạo mới, điều chỉnh thông tin và thu hồi (*xóa*) tài khoản khi cần thiết. Việc đăng ký mới, thu hồi, điều chỉnh thông tin các tài khoản sử dụng trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được thực hiện qua Công Vận hành Hệ thống Chính quyền số Thành phố, tại địa chỉ <https://chinhquyenso.tphcm.gov.vn>.

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, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Đơn vị 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 tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, đơn vị 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 Trung tâm Chuyển đổi số để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của Hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào Hệ thống.

5. Việc tra cứu, khai thác văn bản trên Hệ thống thực hiện theo phân quyền truy cập tại đơn vị (*theo cấu hình mặc định, người dùng được tra cứu thông tin các văn bản được phân công xử lý trên Hệ thống*). Trường hợp đơn vị cho phép cá nhân tra cứu toàn bộ văn bản của đơn vị thì thực hiện theo yêu cầu của đơn vị quyết định.

### **Điều 15. Công tác đảm bảo an toàn thông tin**

1. Sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng tại Thành phố (*Metronet*) hoặc hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (*VPN*) để kết nối với máy chủ cài đặt Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức tại Trung tâm dữ liệu Thành phố trong quá trình cập nhật mã nguồn hoặc sao lưu hệ thống cơ sở dữ liệu.

2. Sử dụng giao thức an toàn HTTPS (*TLS 1.0 trở lên*) khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông.

3. Thực hiện quét, kiểm tra và diệt mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành; đảm bảo tập tin (*file*) văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm hoặc bị nhúng các mã độc.

4. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với Hệ thống.

5. Việc truy cập, khai thác dữ liệu trên Hệ thống phải được phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân và đơn vị, bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu.

6. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có thể được kết nối, tích hợp với các hệ thống thông tin và nền tảng xác thực dùng chung của Thành phố (*nếu có*), bao gồm hệ thống đăng nhập một lần (*Single Sign-On – SSO*), bảo đảm tuân thủ các quy định về quản lý, kết nối và an toàn thông tin.

### **Điều 16. Các hành vi nghiêm cấm trong gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những bí mật khác do pháp luật quy định.

5. Tạo hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.

6. Gửi, nhận văn bản thuộc loại mật, tối mật và tuyệt mật.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA HỆ THỐNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

### **Điều 17. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố)**

Thực hiện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu và báo cáo về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Thành phố cho Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

### **Điều 18. Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng mã định danh đơn vị và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các đơn vị vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các đơn vị trên địa bàn Thành phố.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng kinh phí hàng năm, phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện quản lý và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, gửi Sở Tài chính để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về nguồn kinh phí triển khai thực hiện.

3. Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị hàng năm, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố hình thức khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm phù hợp.

### **Điều 19. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố**

1. Chủ trì, triển khai Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố đối với các cơ quan, đơn vị hành chính trên địa bàn Thành phố; đảm bảo hoạt động ổn định và liên tục Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố.

2. Thực hiện kết nối, liên thông văn bản giữa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố với Phần mềm quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và các hệ thống bộ ngành, địa

phương khác qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP).

3. Chủ trì, phối hợp với đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP); thực hiện kết nối với nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu quốc gia.

4. Đảm bảo nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) hoạt động ổn định và liên tục; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc kết nối Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị với HCM LGSP.

5. Thường xuyên theo dõi hoạt động của Hệ thống và tiếp nhận thông tin, thông báo sự cố kỹ thuật từ các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

6. Hỗ trợ các đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi xảy ra trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong thời gian sớm nhất.

7. Phối hợp với cơ quan, tổ chức đề nghị kiểm tra việc thực hiện nhận văn bản từ nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) về đơn vị trong trường hợp các văn bản chưa được tiếp nhận trong thời gian 3 - 4 ngày làm việc.

8. Hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị trong việc ứng dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản điện tử qua mạng.

#### **Điều 20. Các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức.

2. Quán triệt và chỉ đạo các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong tác nghiệp hàng ngày.

3. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị.

4. Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức. Tổng kết, báo cáo tình hình sử dụng về Sở Khoa học và Công nghệ hàng quý để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Đơn vị thực hiện khi tham gia liên thông gửi nhận văn bản điện tử liên thông phải có bộ phận giám sát trạng thái liên thông văn bản theo Quyết định 28/2018/QĐ-TTg. Nếu văn bản không gửi đến nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) được hoặc đơn vị nhận không phản hồi được trạng thái đã nhận thì đơn vị gửi có trách nhiệm báo Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố phối hợp kiểm tra xử lý.

6. Liên hệ với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố khi cần hỗ trợ về kỹ thuật, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
3. Sở Tài chính tổng hợp trên nhu cầu đề xuất kinh phí từ Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí để duy trì hoạt động và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hàng năm.
4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ thì áp dụng theo các quy định mới được ban hành./.