ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BỜ Y**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 372 /UBND-VHXH V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025	*Bờ Y, ngày 11 tháng 8 năm 2025*

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã.

Thực hiện Văn bản số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025.

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục sau khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động; đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân xã Bờ Y hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025, như sau:

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ[1]... đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan mình, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

b) Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm

---

[1] Các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ, Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Quyết định, Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu các ngành, lĩnh vực; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động...

2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; ban hành thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ... và gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Bố trí công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ, khắc phục kịp thời sai sót.

b) Lồng ghép đánh giá công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí thi đua hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư cơ quan

a) Tổ chức tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản đi, đến

- Thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hiện hành có liên quan.

- Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử *(trừ văn bản mật)*. Đẩy mạnh chuyển đổi số, tiếp nhận và gửi văn bản điện tử liên thông giữa các cấp.

- Hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, ưu tiên văn bản điện tử có ký số; thường xuyên theo dõi việc mở sổ văn bản đến, đi và hồ sơ công việc.

b) Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Kiểm tra thể thức văn bản của Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã, bảo đảm tuân thủ quy định hiện hành. Chú trọng kỹ thuật soạn thảo văn bản.

c) Lập hồ sơ công việc

- Tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước *(sau đây ghi tắt là Hệ thống)* và yêu cầu công chức lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Mỗi cá nhân tự lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực chuyên môn, đúng cấu trúc trên Hệ thống.

3. Thực hiện các nhiệm vụ về Lưu trữ hiện hành

a) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 363/KH-UBND ngày 08/8/2025 của UBND xã Bờ Y về triển khai thi hành công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025.

b) Kiểm tra, rà soát hồ sơ, tài liệu chuyển giao

Các cơ quan, đơn vị tiếp tục rà soát, kiểm kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các xã cũ; thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo quy định đúng tại Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động.

c) Chỉnh lý, số hóa tài liệu và bố trí kho *(phòng)* bảo quản tài liệu lưu trữ

- Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu; hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các phòng làm việc, kho lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ, ưu tiên lựa chọn số hóa hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao phục vụ hoạt động quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức và tài liệu thường xuyên phục vụ nhu cầu của người dân.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; có sổ theo dõi và nội quy ra, vào kho lưu trữ.

d) Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành. Đối với hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thủ tục nộp lưu:

+ Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục liên kết chính xác dữ liệu

đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Ủy ban nhân dân xã đề nghị các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Văn hóa – Xã hội để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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

Trần Thị Huyện