

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUỖ CHÂU**

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

Số: /UBND-VHXX
V/v hướng dẫn công tác văn thư,
lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025

Quỳ Châu, ngày tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Các Trường học trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 3955/SNV-CCHC&VTLT, ngày 18/7/2025 của Sở Nội vụ Nghệ An về việc hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 đối với các xã, phường; UBND xã Quỳ Châu triển khai việc hướng dẫn nghiệp vụ công tác VTLT 06 tháng cuối năm 2025 cụ thể như sau:

1. Tổ chức, quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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...

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, hồ sơ, đảm bảo xử lý nhanh, chính xác, hiệu quả hướng tới triển khai số hóa hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ phụ cấp độc hại và chế độ bồi dưỡng hiện đối với người làm lưu trữ (*chuyên trách hoặc kiêm nhiệm*) theo quy định hiện hành.

- Tuyên truyền và triển khai các hoạt động hướng tới kỷ niệm 80 năm Ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01/1946 - 03/01/2026).

2. Kiểm tra, đánh giá và thi đua khen thưởng

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

- Lồng ghép đánh giá công tác VTLT vào tiêu chí thi đua hàng năm của cán bộ, công chức.

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

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

- 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 5/3/2020 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, bảo đảm tuân thủ theo quy định hiện hành.

- Chú trọng kỹ thuật soạn thảo văn bản.

c) Lập hồ sơ công việc

- Hướng dẫn lập hồ sơ trong quá trình xử lý công việc, đảm bảo lưu hồ sơ đầy đủ tài liệu gốc.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tự lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực chuyên môn, đúng cấu trúc trên hệ thống.

d) Đẩy mạnh cải cách hành chính trong công tác văn thư, lưu trữ

- Rút ngắn thời gian xử lý văn bản, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức.

- Ứng dụng mạnh mẽ hệ thống quản lý văn bản điện tử trong hoạt động hành chính xã.

4. Thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ hiện hành

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

- Thiết lập kho lưu trữ tập trung hoặc khu vực bảo quản riêng biệt, bảo đảm an toàn, khoa học.

- Xây dựng kế hoạch số hóa những tài liệu lưu trữ quan trọng, tài liệu có tần suất khai thác nhiều, nhằm phục vụ tra cứu, khai thác thông tin thuận tiện, hạn chế tài liệu giấy, giảm thiểu rủi ro mất mát.

b) Chính lý tài liệu, bố trí kho lưu trữ hiện hành

- Lập kế hoạch chính lý tài liệu theo danh mục hồ sơ của năm 2025; hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng làm việc, kho lưu trữ; Thực hiện mở mới phong lưu trữ.

- Bố trí kho lưu trữ hợp lý, đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ, có sổ theo dõi và nội quy sử dụng kho.

- Thực hiện phân loại tài liệu hết giá trị để tiêu hủy đúng quy trình, quy định pháp luật.

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

- Cuối năm, các công chức phải giao nộp toàn bộ hồ sơ công việc đã xử lý xong về Lưu trữ hiện hành.

- Lập danh mục hồ sơ nộp lưu, có ký nhận bàn giao.

Trên đây là hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Hiệu trưởng các trường học quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, PVH (Hoà).

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

Nguyễn Văn Hà