

Số: /QĐ-UBND

Bình Lư, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của UBND xã Bình Lư

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội về Luật lưu trữ;

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

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 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 2115/HD-SNV ngày 14/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu hướng dẫn quy trình, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường sau sắp xếp đơn vị hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ của UBND xã Bình Lư.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cơ quan UB MTTQ xã;
- Lưu: VT.

### CHỦ TỊCH

Lương Việt Thảo

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư và lưu trữ của UBND xã Bình Lưu

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND xã Bình Lưu)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định công tác văn thư và lưu trữ của UBND xã Bình Lưu, áp dụng với tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý và xử lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Công tác lưu trữ bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

### Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư và lưu trữ của UBND xã.

2. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và lưu trữ.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ của UBND xã phối hợp thực hiện theo quy định.

### Điều 3: Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong UBND xã phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định của Pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

## Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### **Điều 4. Soạn thảo văn bản**

**1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:** Việc soạn thảo và trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số như sau:

a) Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Phần viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

c) Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao các văn bản trình bày theo mẫu quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

d) Văn bản được trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297mm), sử dụng phông chữ Time New Roman, bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ 13 hoặc 14.

#### **2. Ứng dụng công nghệ trong phát hành văn bản**

- UBND xã thực hiện phát hành văn bản điện tử thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Văn bản điện tử phải được ký số, bảo đảm đúng chuẩn định danh gắn với UBND xã theo quy định.

- Tất cả các văn bản đi, dù phát hành dưới hình thức điện tử hay bản giấy, đều phải được đăng ký, đánh số thứ tự theo trình tự thời gian trong năm, không được trùng lặp hoặc bỏ sót. Đồng thời, văn bản phải được lập thành hồ sơ ban hành đầy đủ, bảo đảm phục vụ cho công tác quản lý, tra cứu và lưu trữ theo đúng quy định.

**3. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản.**

#### **Điều 5. Quản lý văn bản đến**

Trình tự, thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản đến như sau:

##### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

- Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử sau đó thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

- Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan tiếp nhận và kiểm tra số lượng, tình trạng bì; Tất cả văn bản giấy (văn bản có dấu chỉ mức độ mật) gửi cơ quan đăng ký tại văn thư đóng dấu đến. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản chuyển lại văn thư để vào sổ đăng ký văn bản.

**2. Đăng ký văn bản đến:** Tất cả văn bản đến phải được đăng ký vào sổ hoặc phần mềm được đánh liên tục từ số 01 cho văn bản đầu tiên của năm và kết thúc văn bản cuối cùng của ngày làm việc cuối cùng năm đó. Thống nhất cùng hệ thống

sổ giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

### 3. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xử lý trình Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy văn thư trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

- Văn bản đến phải được kịp thời trình trong ngày cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến: Lãnh đạo Văn phòng giao chuyên viên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

5. Lưu trữ văn bản đến: Văn bản đến sau khi xử lý xong phải được sắp xếp, phân loại, lưu trữ đúng quy định theo phong lưu trữ (theo lĩnh vực công tác, thời hạn bảo quản, năm hình thành tài liệu...). Văn bản điện tử phải lưu trên hệ thống.

## Điều 6. Quản lý văn bản đi

Trình tự quản lý văn bản đi như sau:

1. Đăng ký văn bản đi: Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ hoặc phần mềm theo thứ tự thời gian, số ký hiệu văn bản đi là duy nhất trong một năm thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản mật được cấp hệ thống sổ riêng.

### 2. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật

- Văn bản ký số chuyển trên Hệ thống thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản giấy: Văn bản chỉ mức độ mật nhân bản theo đúng số lượng được xác nhận ở phần nơi nhận.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

### 4. Lưu văn bản đi

- Văn bản điện tử lưu trên Hệ thống phần mềm.

- Văn bản giấy: Sau khi phát hành văn bản văn thư nhập các thông tin vào sổ đăng ký văn bản đi. 01 bản có chữ ký tươi (bản gốc) được lưu tại văn thư và 01 văn bản (bản chính) lưu tại đơn vị soạn thảo theo hồ sơ công việc, bảo đảm phục vụ cho công tác quản lý, tra cứu và lưu trữ theo đúng quy định.

## Điều 7. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ công việc

a) Nguyên tắc lập hồ sơ công việc

- Theo quy định tại Chương IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, trong đó “lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi và giải quyết công việc theo phương pháp nhất định. Mỗi nhiệm vụ hoặc nhóm nhiệm vụ có liên quan phải được lập thành một hồ sơ riêng, đảm bảo tính hệ thống và dễ tra cứu. Mỗi công chức chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao, phù hợp nội dung, quy mô công việc.

- Thành phần hồ sơ đầy đủ: Hồ sơ công việc phải bao gồm tất cả văn bản, tài liệu phát sinh liên quan trực tiếp đến quá trình xử lý nhiệm vụ, gồm: Văn bản đến; văn bản đi; bản dự thảo, phiếu trình, tờ trình, ý kiến chỉ đạo/phê duyệt; tài liệu nội bộ (biên bản, báo cáo, kết quả xác minh, ảnh...) nếu có; bản điện tử và bản in kèm theo (nếu phát hành dưới dạng điện tử có chữ ký số).

- Lập hồ sơ song song với quá trình xử lý công việc. Hồ sơ phải được cập nhật ngay khi phát sinh, bảo đảm liên tục và đầy đủ.

- Đặt tiêu đề, đánh số và xác định thời hạn bảo quản hồ sơ đúng quy định, phù hợp theo hướng dẫn nghiệp vụ của Thông tư 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ (đối với hồ sơ số hóa) và các quy định hiện hành.

#### b) Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định tại Điều 30, 31, Chương IV, Nghị định 30/2020/NĐ-CP, việc nộp lưu phải thực hiện đúng thành phần, đúng thời hạn và được quy định như sau:

- Thời hạn nộp lưu: Với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Chậm nhất trong 03 tháng kể từ ngày công trình quyết toán; với hồ sơ, tài liệu khác: chậm nhất trong 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc.

- Thủ tục, trách nhiệm nộp lưu hồ sơ:

+ Hồ sơ giấy: 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 của Nghị định (Phụ lục V); đơn vị và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

+ Hồ sơ điện tử: Công chức lập hồ sơ nộp trực tiếp lên Hệ thống quản lý văn bản tài liệu điện tử; Lưu trữ cơ quan kiểm tra, đối chiếu danh mục, liên kết dữ liệu đặc tả, sau đó đưa vào quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử.

+ Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập và nộp lưu hồ sơ;

+ Bộ phận văn thư tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ;

+ Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung, chất lượng hồ sơ trước khi nộp lưu;

+ Bảo đảm hồ sơ có thời hạn bảo quản  $\geq 5$  năm phải được nộp lưu trữ khi có văn bản đề nghị được giữ lại (có xác nhận người đứng đầu) và danh mục hồ sơ giữ lại không quá 02 năm;

+ Cán bộ chuyển công tác, nghỉ việc phải bàn giao hồ sơ đầy đủ theo quy chế của cơ quan.

c) Danh mục hồ sơ và thẩm định nộp lưu

- Cuối mỗi năm các cơ quan lập Danh mục hồ sơ (Theo Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Danh mục thể hiện đầy đủ: tên hồ sơ, thời gian hình thành, thời hạn bảo quản, số lượng văn bản, người lập hồ sơ số ký hiệu hồ sơ.

**Điều 8. Quản lý và sử dụng con dấu và chứng thư chữ ký số**

**1. Quản lý, sử dụng con dấu:** Việc quản lý và sử dụng con dấu tuân thủ đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Công an.

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giao cho Văn thư con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND và UBND xã và của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Văn thư có trách nhiệm:

+ Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan;

+ Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi được Chánh Văn phòng cho phép bằng biên bản;

+ Văn thư phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản, giấy tờ của HĐND-UBND, Văn phòng HĐND-UBND xã;

+ Chỉ đóng dấu, ký số khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản;

+ Không tự ý mang con dấu ra khỏi trụ sở, không giao con dấu cho người không có trách nhiệm;

+ Đóng dấu trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm 1/3 chữ ký ở phía trái;

+ Khi đóng dấu các phụ lục kèm theo, dấu đóng vào góc bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang 1/3-1/4 đường kính con dấu (dấu treo). Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các trang giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

**2. Quản lý chứng thư số và chữ ký số**

- Chữ ký số được sử dụng để xác thực văn bản điện tử, có giá trị pháp lý tương đương với chữ ký tay và con dấu trong các văn bản giấy.

- Chứng thư số của Lãnh đạo UBND xã dùng để ký số các văn bản hành chính điện tử, văn bản gửi qua hệ thống phần mềm điều hành.

- Văn thư được giao quản lý chữ ký số: Có trách nhiệm bảo vệ thiết bị lưu trữ chứng thư số (USB Token hoặc HSM), không giao cho người khác; Không được dùng chứng thư số của Lãnh đạo UBND xã để ký thay hoặc ký vượt thẩm quyền.

- Thiết bị lưu trữ chứng thư số của Lãnh đạo UBND xã do các đồng chí Lãnh đạo tự bảo quản.

**Chương III  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Điều 9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được lưu trữ**

**1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy được lưu trữ bao gồm:**

- Văn bản đi và hồ sơ, tài liệu kèm theo.
  - Sản phẩm và hồ sơ, tài liệu kèm theo của các đề tài, dự án do UBND xã chủ trì thực hiện.
  - Một số văn bản, hồ sơ, tài liệu khác theo yêu cầu của UBND xã.
- 2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử:** Được lưu trên Hệ thống phần mềm.

### **Điều 10. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

a) Bảo quản tài liệu: Tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, nguyên trạng, không để hư hỏng, mất mát, mối mọt, ẩm mốc hoặc bị xâm hại bởi các yếu tố vật lý, hóa học, sinh học, môi trường. Việc bảo quản thực hiện theo đúng quy định về điều kiện bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu mật bảo đảm khả năng khai thác lâu dài. Tài liệu được sắp xếp theo phong, theo năm, bảo đảm dễ tra cứu và kiểm soát.

b) Điều kiện và phương tiện bảo quản: UBND xã bố trí kho lưu trữ riêng biệt, có khóa, tủ hồ sơ chuyên dụng.

c) Bảo quản tài liệu điện tử: Tài liệu điện tử lưu trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

### **Điều 11. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

a) Tài liệu hết thời hạn bảo quản và không còn giá trị sử dụng chỉ được phép tiêu hủy khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

+ Danh mục tài liệu hết giá trị sau khi thực hiện chỉnh lý tài liệu và trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt tiêu hủy.

+ Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, gồm thành phần như sau: đại diện Lãnh đạo UBND xã, công chức văn thư - lưu trữ, công chức Ban pháp chế, đại diện bộ phận sử dụng tài liệu và các thành viên khác theo yêu cầu cụ thể. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức tiêu hủy đúng quy trình và lập biên bản tiêu hủy.

+ Lập biên bản tiêu hủy đầy đủ và có chữ ký xác nhận của các thành viên Hội đồng, được lưu giữ trong hồ sơ quản lý tài liệu.

b) Xác định tài liệu hết giá trị

- Việc xác định tài liệu hết giá trị được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

+ Căn cứ vào thời hạn bảo quản của tài liệu: Được quy định tại Danh mục thời hạn bảo quản tài liệu. Tài liệu chỉ được xem xét tiêu hủy khi đã hết thời hạn bảo quản quy định và không có giá trị tiếp tục sử dụng.

+ Căn cứ vào tình trạng thực tế của hồ sơ, tài liệu: Tài liệu bị mục nát, hư hỏng nặng, không thể phục hồi để tiếp tục sử dụng hoặc khai thác; Tài liệu đã được sao chụp, số hóa đầy đủ và bản điện tử đã được xác lập là bản chính thức theo quy định pháp luật, có giá trị pháp lý thay thế bản giấy.

- Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu: Tên hồ sơ, tài liệu; ký hiệu lưu trữ (số hiệu hồ sơ); năm hình thành; thời hạn bảo quản đã áp dụng; số lượng tài liệu (tính theo

số tờ, số tập...); lý do đề xuất tiêu hủy (hết thời hạn, mục nát, trùng lặp, đã số hóa...).

- Hồ sơ đề nghị tiêu hủy sau khi lập xong sẽ được trình Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị thẩm định, sau đó trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt trước khi tiến hành tiêu hủy theo quy định.

c) Quy trình tiêu hủy

1. Lập danh sách tài liệu đề nghị tiêu hủy, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

2. Sau khi được Sở Nội vụ nhất trí, UBND xã ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy. Lập biên bản tiêu hủy tài liệu và lưu trữ Quyết định, danh mục tiêu hủy, biên bản tiêu hủy tại hồ sơ của UBND xã.

### **Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ**

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ đối với văn bản, hồ sơ tài liệu của UBND xã trong thời hạn 01 năm trước khi chuyển vào kho lưu trữ xã.

- Các cơ quan chuyên môn tổ chức công tác lưu trữ tại bộ phận mình theo quy định hiện hành.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Các quy định trên đây được thực hiện thống nhất trong toàn UBND xã.

2. Quy chế này có hiệu lực và được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổ chức thực hiện và phổ biến nội dung Quy chế Văn thư - Lưu trữ đến cán bộ, công chức trong UBND xã.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét quyết định./.

---