

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THIỆN TÍN

Số: /QĐ-UBND

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

Thị trấn Tín, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ  
của UBND xã Thị trấn Tín**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THIỆN TÍN**

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

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Thị trấn Tín tại Tờ trình số 12/TTr-PVHXH.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Thị trấn Tín.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Quốc Vương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THIỆN TÍN**

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

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Thiện Tín**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025  
của UBND xã Thiện Tín)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư của UBND xã: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND xã; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư (*sau đây gọi chung là công chức, viên chức*) của UBND xã.

#### **Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

##### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư của UBND xã được thực hiện thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây ghi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*) và các quy định của pháp luật hiện hành.

##### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của UBND xã phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư UBND xã để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư UBND xã thì phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức không có trách nhiệm giải quyết; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin trong các sổ đăng ký hoặc thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu trong Hệ thống. Số đi và số đến của văn bản phải thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử; văn bản đi, văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải in ra giấy theo mẫu sổ để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

d) 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 có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (*sau đây gọi chung là văn bản khẩn*) phải được đăng ký, phát hành và gửi ngay sau khi ký; trình chuyển giao ngay sau khi nhận được.

đ) Các loại sổ đăng ký, quản lý, sử dụng văn bản; Phiếu giải quyết văn bản đến, Danh mục hồ sơ; mục lục, biên bản và các loại biểu mẫu khác được sử dụng trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của UBND xã (*sau đây viết tắt là Hệ thống*) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

#### **1. Trách nhiệm của lãnh đạo UBND xã**

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư của UBND xã theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

c) Tổ chức quản lý toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của UBND xã.

d) Xây dựng kinh phí cho công tác văn thư của UBND xã để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

đ) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã.

#### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

a) Tham mưu lãnh đạo UBND xã thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại UBND xã; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho các cơ quan, đơn vị.

#### **3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước UBND về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị mình vào Lưu trữ UBND xã.

b) Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ UBND xã; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư.

#### **5. Trách nhiệm của Văn thư xã**

Văn thư xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật, hướng dẫn của UBND xã có thẩm quyền về công tác văn thư:

a) Lập Sổ đăng ký văn bản (*bằng sổ hoặc bằng Hệ thống; hoặc bằng cả hai cách*); và sử dụng, quản lý đúng quy định.

b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã; các loại con dấu khác theo quy định.

#### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của UBND xã có liên quan đến bí mật nhà nước thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Chương II SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc tham mưu soạn thảo và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản chuyên ngành**

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức theo quy định của cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền quy định (*nếu có*).

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền quy định (*nếu có*).

### **Chương III** **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu hoặc người có thẩm quyền giao cho cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, 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.

Đối với văn bản điện tử, công chức, viên chức 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.

3. 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo để chuyển cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 8. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu ./.*) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

4. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào sau chữ “Nơi nhận”.

### **Điều 9. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của UBND xã như sau:

a) Người đứng đầu UBND xã ký tắt cả văn bản của UBND xã.

b) Ký thay: Cấp phó của người đứng đầu UBND xã được ký thay người đứng đầu UBND xã các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được người đứng đầu UBND giao.

c) Ký thừa ủy quyền:

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

d) Ký thừa lệnh:

Chánh Văn phòng xã được ký thừa lệnh một số loại văn bản do Chủ tịch UBND xã giao. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc ký thừa lệnh phải được thực hiện theo quy chế làm việc của UBND xã.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu UBND xã phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do UBND xã ban hành.

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

4. 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; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương IV QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 10. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của UBND xã trong năm (*bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào*

ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của UBND xã là duy nhất trong một năm.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị quản lý ngành có thẩm quyền (nếu có).

c) Việc cấp số văn bản hành chính như sau:

- Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định: được cấp một hệ thống số.

- Các loại văn bản: được cấp một hệ thống số.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 11. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của UBND xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Văn thư xã đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

2. Đối với văn bản giấy, Văn thư xã thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của UBND xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư xã thực hiện ký số của UBND xã.

### **Điều 12. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư xã.

2. 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 UBND xã.

3. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư xã có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư xã hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư xã thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của UBND xã để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, thì Văn thư xã thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử bằng cách số hóa văn bản giấy và ký số của UBND xã.

### **Điều 13. Lưu văn bản đi**

#### **1. Lưu văn bản giấy**

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư xã và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

#### **2. Lưu văn bản điện tử**

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của UBND xã.

b) Lưu văn bản để dự phòng:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản hành chính sau đây: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định... sẽ được lưu như khoản 1 Điều này.

- Đối với các loại văn bản hành chính khác: Văn thư xã tạo bản chính văn bản giấy bằng cách in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu UBND xã để tạo bản chính văn bản. Bản chính văn bản này sẽ được lưu tại Văn thư xã và hồ sơ công việc.

## **Mục 2**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến**

#### **1. Đối với văn bản giấy**

a) Văn thư xã kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn thư xã bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi UBND xã. Đối với văn bản gửi đích danh công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị của UBND xã thì Văn thư xã chuyển cho nơi nhận (*không bóc bì*).

#### **2. Đối với văn bản điện tử**

a) Văn thư xã phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Văn thư xã phải gửi trả lại nơi gửi trên Hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận; nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư xã thông báo ngay trong ngày về việc đã nhận văn bản bằng

chức năng của Hệ thống.

### **Điều 15. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn thư xã đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống. Khi đăng ký văn bản đến phải lấy số đến liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

Trường hợp cần thiết, Văn thư xã thực hiện thực hiện số hóa văn bản giấy đến bằng các hình thức sao văn bản để cập nhật vào Hệ thống.

2. Văn thư xã phải trình văn bản đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết hoặc theo quy chế làm việc của UBND xã; và chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức được giao xử lý. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức thì xác định rõ cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư xã để đăng ký bổ sung thông tin; chuyển cho cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức được giao giải quyết. Khi nhận văn bản giấy đến, các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức phải ký nhận văn bản.

5. Trình chuyển giao văn bản điện tử Hệ thống: Văn thư xã trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư xã thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức được giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu UBND xã 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.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của UBND xã.

## **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

### **Điều 17. Sao văn bản**

1. Hình thức sao văn bản gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy

định tại Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 18. Thẩm quyền sao văn bản**

Người đứng đầu UBND xã ký hoặc giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

## **Chương V**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ UBND XÃ**

#### **Điều 19. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Hàng năm UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Người được giao trách nhiệm có trách nhiệm cập nhật Danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống trước ngày 31/12 năm trước liền kề.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người liên quan, trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh Danh mục hồ sơ vào Hệ thống.

#### **Điều 20. Lập hồ sơ**

##### **1. Mở hồ sơ**

Công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

##### **2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ**

Công chức, viên chức 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.

##### **3. Kết thúc hồ sơ**

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức 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.

b) Đối với hồ sơ giấy: Công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức 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 21. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND xã**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ UBND xã 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 UBND xã

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.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu hồ sơ, 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”. Bên nộp lưu và Lưu trữ UBND xã giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ UBND xã trên Hệ thống.

4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND xã

a) Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ UBND xã.

b) Trường hợp các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu UBND xã đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ UBND xã; thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công chức, viên chức 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 chuyên môn, đơn vị trực thuộc của mình và Lưu trữ UBND xã.

d) Lưu trữ UBND xã 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.

## **Chương VI**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

## **Điều 22. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Văn thư xã có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã tại trụ sở UBND xã.

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

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

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

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

### **Điều 23. 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 dùng 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 UBND xã hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy theo quy định cơ quan, đơn vị quản lý ngành có thẩm quyền *(nếu có)*<sup>(5)</sup>.

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. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

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

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Quy chế này, xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan báo cáo về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* xem xét, bổ sung, sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với thực tế./.

---