

Số: /UBND-VHXH
Về việc hướng dẫn triển khai thực
hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Đông A, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm phục vụ hành chính công phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường.

Thực hiện Văn bản số 1162/SNV-VTLT ngày 14/8/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ. Để công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng quy định, thống nhất, đồng bộ và hiệu quả. UBND phường Đông A hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu Học, THCS trên địa bàn phường (sau đây gọi tắt là thủ trưởng cơ quan, đơn vị) chỉ đạo, tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ và các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

a) Căn cứ văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh và UBND phường các cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản triển khai công tác văn thư, lưu trữ: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ công việc năm 2025 (và hằng năm); Quy chế công tác văn thư, lưu trữ... để tổ chức triển khai thực hiện; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình.

b) Căn cứ tình hình thực tế ban hành các văn bản chỉ đạo đảm bảo kịp thời, có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) UBND phường giao phòng Văn hoá-Xã hội là cơ quan đầu mối hướng dẫn quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ, các phòng chuyên môn thuộc UBND phường, các đơn vị trường học bố trí nhân sự tham mưu các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ, bao gồm: kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ,....theo đúng quy định pháp luật.

II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Quản lý văn bản đi, văn bản đến

a) Tất cả các cơ quan, đơn vị, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản đi, văn bản đến; mở mới hệ thống số, ký hiệu văn bản đi, văn bản đến, bắt đầu từ số 01. Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình phát hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, cụ thể:

- Đối với quản lý văn bản đến: thực hiện đầy đủ các bước tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến theo quy định.

+ Văn bản đến được đăng ký vào Sổ văn bản đến trên hệ thống. Sổ đăng ký văn bản đến phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu sổ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

+ Trường hợp nhận văn bản đến là văn bản giấy (không phải văn bản mật), văn thư cơ quan 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, đưa lên đăng ký trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Phần II, Phụ lục I tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, (Mẫu 3.2 Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Đối với quản lý văn bản đi: cấp số, thời gian ban hành, đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử), phát hành và theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi, lưu văn bản đi theo quy định.

+ 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.

+ Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan, đơn vị Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Phần II, Phụ lục I tại Nghị

định số 30/2020/NĐ-CP, (Mẫu 3.2 Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

+ Về lưu văn bản

Lưu văn bản giấy: bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

Lưu văn bản điện tử: bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Văn thư cơ quan tạo bản chính từ bản gốc văn bản điện tử để lưu tại Văn thư cơ quan.

2. Thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

a) Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đảm bảo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đúng quy trình theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Thực hiện xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đúng quy trình văn bản đi, văn bản đến trên đường truyền; đảm bảo việc xử lý văn bản theo quy trình khép kín trên Hệ thống. Việc khởi tạo văn bản trình ký bắt đầu từ cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Về ký ban hành văn bản đối với cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng:

+ Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

+ Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký.

3. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

a) Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý:

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao Văn thư cơ quan quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

+ Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức; chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.

- Sử dụng: thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. 100% các cơ quan, đơn vị ứng dụng ký số và ban hành văn bản dưới dạng điện tử (trừ văn bản chứa bí mật nhà nước).

b. Đối với văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

a) Lập hồ sơ công việc:

- Lập Danh mục hồ sơ: Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Lập hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*bao gồm các bước: mở hồ sơ, 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, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ những bản trùng, bản nháp... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ*).

+ Đối với hồ sơ giấy: người 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 các hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Văn thư cơ quan cập nhật Danh mục hồ sơ của đơn vị lên Hệ Quản lý văn bản và điều hành; công chức, viên chức được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ (cập nhật các văn bản liên quan vào hồ sơ trên Hệ thống). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

b) Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình quyết toán;

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải đủ thành phần, đúng thời hạn và theo trình tự,

thủ tục quy định.

+ 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”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan 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.

III. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Các cơ quan, đơn vị tiến hành thực hiện thống kê tài liệu chưa chỉnh lý; chủ động bố trí nguồn lực để chỉnh lý đảm bảo đúng quy định theo Khoản 1 Điều 65 của Luật Lưu trữ năm 2024.

b) Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo theo các yêu cầu: được phân loại và hệ thống hóa theo các nguyên tắc nghiệp vụ; được xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng loại hình tài liệu; có mục lục tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Tất cả các loại hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý hoàn chỉnh phải đưa vào kho lưu trữ cơ quan bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác sử dụng, phục vụ cho nhu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Nộp tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đảm bảo đúng quy định.

e) Bố trí, sửa chữa, nâng cấp phòng, kho bảo quản tài liệu; kho tài liệu phải được trang bị các thiết bị cần thiết như: giá tài liệu, quạt thông gió, hệ thống phòng cháy, chữa cháy,... đảm bảo tài liệu được bảo quản an toàn, nguyên trạng, không hư hỏng, mất mát, mối mọt hoặc bị xâm hại bởi các yếu tố môi trường.

2. Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải đảm bảo đúng quy định; có đầy đủ công cụ tra cứu tài liệu, mục lục hồ sơ, sơ đồ giá kho, sổ quản lý khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. CÔNG TÁC SỐ HÓA TÀI LIỆU

1. Tạo lập tài liệu lưu trữ dạng số

a) Các cơ quan, đơn vị tăng cường thực hiện tạo lập 100% văn bản điện tử và sử dụng chữ ký số trên phần mềm quản lý văn bản góp phần xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau: được xác thực số bởi cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu; bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng; tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ

những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị; được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

2. Số hóa tài liệu lưu trữ từ tài liệu giấy và trên vật mang tin khác

a) Thực hiện thống kê, phân loại tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh (tài liệu có thời hạn bảo quản), xác định giá trị của từng hồ sơ, tài liệu ưu tiên lựa chọn những tài liệu có giá trị để số hóa.

b) Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Sở Khoa học công nghệ và các cơ quan có thẩm quyền.

c) Chủ động bố trí nguồn lực để thực hiện số hóa đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ về UBND phường (qua phòng Văn hoá -Xã hội) để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VH-XH.

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

Phạm Văn Bảy

