ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐẠI ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 679 /UBND-VHXH V/v tăng cường công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành	*Đại Đồng, ngày 15 tháng 5 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Thực hiện các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ, thời gian qua, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã đã quan tâm triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản. Việc sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số từng bước đi vào nền nếp, góp phần nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính và chuyển đổi số.

Tuy nhiên, hiện nay công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị vẫn còn tồn tại, hạn chế. Cụ thể: một số văn bản ban hành chưa bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định; trích yếu nội dung văn bản còn sơ sài, chung chung, chưa phản ánh đầy đủ nội dung cốt lõi của văn bản; việc cập nhật thông tin văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành chưa đầy đủ, chưa chính xác, ảnh hưởng đến việc tra cứu, thống kê, lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số...

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, đồng thời thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Về soạn thảo, ban hành văn bản

a) Về thể thức văn bản

Quá trình soạn thảo, ký ban hành văn bản phải tuân thủ nghiêm các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đối với văn bản hành chính và Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ đối với văn bản quy phạm pháp luật.

b) Về trích yếu nội dung văn bản

Trích yếu nội dung văn bản phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh đúng, đầy đủ nội dung chủ yếu của văn bản. Không sử dụng các trích yếu quá ngắn, mang tính chất chung chung như: *"V/v phúc đáp Công văn số…", "V/v xin ý kiến", "V/v mời họp"*. Trích yếu phải thể hiện rõ nội dung công việc, ví dụ: *"V/v phúc đáp Công văn số... của Sở... về việc…"; "V/v báo cáo kết quả thực hiện…"; "V/v tham gia ý kiến đối với dự thảo…"*.

c) Về cập nhật thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Khi trình, phát hành văn bản đi hoặc tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, văn thư cơ quan và công chức, viên chức được giao xử lý văn bản phải nhập đầy đủ, chính xác toàn bộ nội dung trích yếu vào trường "Trích yếu" trên phần mềm; tuyệt đối không viết tắt tùy tiện, không cắt xén nội dung trích yếu khi cập nhật lên Hệ thống. Việc cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin văn bản là yêu cầu bắt buộc nhằm bảo đảm khả năng tìm kiếm, truy xuất dữ liệu; phục vụ hiệu quả công tác quản lý, lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

a) Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc

Thực hiện nghiêm quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024: người được giao giải quyết, xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu, đúng thời hạn.

b) Thực hiện đúng thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, kể từ năm công việc kết thúc theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024.

Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, cơ quan, đơn vị, cá nhân phải nộp vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Về bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Quan tâm bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; đồng thời tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành và nhu cầu khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

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

Trần Văn Thành