

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN DƯƠNG**

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

Số: /UBND-TCNV  
V/v thực hiện nhiệm vụ công tác văn  
thư lưu trữ

Sơn Dương, ngày tháng 11 năm 2021

Kính gửi:

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện;
- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra - Thanh tra huyện;
- Công an huyện;
- Ban Chỉ huy quân sự huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Trong thời gian qua, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đã triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cơ bản đúng quy định. Tuy nhiên, còn có cơ quan, đơn vị thực hiện chưa thống nhất, chưa đầy đủ, một số văn bản tham mưu cho UBND huyện chưa đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản chưa đúng quy định, như: Phần căn cứ để ban hành Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình... lại chữ kiểu nghiêng; phần căn cứ để ban hành quyết định không kiểu nghiêng; phần “Kính gửi” đã có tên cơ quan nhưng phần “Nơi nhận” lại lặp lại tên cơ quan hoặc ghi “Nhu kính gửi”; việc dẫn cách giữa các dòng; việc căn chỉnh lề trên - dưới, phải - trái; việc đánh số trang; sử dụng những từ viết hoa chữa cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản không đúng...;

Để khắc phục những tồn tại trên, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

1. Quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu thật kỹ, chi tiết các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Văn bản số 259/SNV-VTLT ngày 16/4/2020, để áp dụng trong soạn thảo, tham mưu văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày đối với từng loại văn bản.

**\* Lưu ý:**

- Phần căn cứ ban hành văn bản thông thường như: Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo... được trình bày bằng chữ **in thường, không nghiêng** (ví dụ: Căn cứ Văn bản số 1234/UBND-NC của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc...);

- Phần căn cứ ban hành văn bản hành chính, như: Mẫu 1.1-Nghị quyết (cá biệt), mẫu 1.2-Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp, mẫu 1.3-Quyết định (quy định gián tiếp), được trình bày bằng chữ **in thường, kiểu nghiêng; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)**.

- Thay đổi cách đánh số trang: Số trang của văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang ở phần **lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.**

- Nơi nhận: Đối với Tờ trình; Báo cáo (**cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên**) và Công văn thì nơi nhận gồm 2 phần:

+ Phần thứ nhất bao gồm từ **“Kính gửi”**, sau đó là tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

+ Phần thứ hai cuối văn bản ở từ **“Nơi nhận”**, phía dưới là từ **“Nhu trên”**, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhau nhận văn bản.

Đối với báo cáo gửi **cơ quan cùng cấp không phải ghi “Kính gửi”**, chỉ gửi ở phần **“Nơi nhận”**.

- Đối với Công văn thì nơi nhận cũng thể hiện ở **02 phần** là phần **“Kính gửi”** và phần **“Nơi nhận”**.

- Tất cả các văn bản ở phần nơi nhận, sau khi liệt kê tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản, tại dòng Lưu văn thư, sau từ **“Lưu”** có dấu hai chấm (:) đến văn thư, đơn vị, tên người soạn thảo, số bản cần gửi và kết thúc bằng dấu chấm (.)

- Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

**2.** Triển khai thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021-2025. Báo cáo kết quả thực hiện **trước ngày 10/12** hằng năm.

**3.** Đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chưa ban hành hoặc chưa sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, thì khẩn trương ban hành mới hoặc thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

- Thực hiện thu thập tài liệu, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và cuối năm giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng với yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

**4.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

- Bố trí kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định theo quy định.

- Chỉ đạo Công chức Văn thư - Lưu trữ trong quá trình giải quyết công việc lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng và quản lý hồ sơ điện tử trong Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ cho việc Lưu trữ cơ quan.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tập huấn cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện trang bị hạ tầng kỹ

thuật, nâng cấp trang thiết bị, quy trình lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*thực hiện sau khi được cấp tỉnh hướng dẫn*).

**3. Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện** theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện các nội dung liên quan công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện*) tổng hợp, chỉ đạo giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (T/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (C/đạo);
- LĐ VP HĐND và UBND huyện;
- Chuyên viên NC;
- Lưu: VT,TCNV,Chang,54bản.

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

**Phạm Thị Nhị Bình**