

Số: /QĐ-UBND

Việt An, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VIỆT AN

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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Lưu trữ 2024;

Căn cứ Thông tư số 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa-Xã hội xã tại Tờ trình số 245/TTr-PVH-XH ngày 06/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Việt An”.

Điều 2. Văn phòng HĐND&UBND chủ trì và phối hợp với phòng Văn hóa-Xã hội xã có trách nhiệm tổ chức, theo dõi và giám sát việc thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đóng trên địa bàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (báo cáo);
- Sở Nội vụ thành phố (báo cáo);
- Sở KH&CN thành phố (báo cáo);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị, trường học;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Hoàng Việt

QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA UBND XÃ VIỆT AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2025 của UBND xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã; được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các hoạt động về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm các hoạt động về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Các công chức, viên chức, người lao động, phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Việt An và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” gồm các công việc rà soát, ban hành văn bản; quản lý, tiếp nhận, lưu trữ văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. “Công tác lưu trữ” gồm các công việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do UBND xã nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến UBND xã.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do UBND xã ban hành, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do UBND xã phát hành.

6. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên loại và trích

ýêu nội dung, nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của UBND xã.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Hồ sơ” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của UBND xã, các cá nhân.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của UBND xã, các cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in, ấn phẩm và vật mang tin khác.

17. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

18. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử thành phố.

19. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã, các cá nhân.

20. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

21. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của UBND xã.

22. “Văn thư cơ quan” là cá nhân hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của UBND xã thuộc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ UBND xã đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Lãnh đạo UBND xã. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý kho lưu trữ của UBND xã. Văn phòng HĐND&UBND xã là cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của UBND xã và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của UBND xã theo quy định của pháp luật.

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

3. Tất cả các văn bản đến, văn bản đi của UBND xã phải được quản lý tập trung tại Văn phòng HĐND&UBND xã - phụ trách công tác văn thư (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của UBND xã được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) có ký sao y đưa vào Hệ thống QLVB.

5. Đối với văn bản điện tử đến được văn thư UBND xã chuyển đến Lãnh đạo UBND xã phân phối, giải quyết trong thời gian không quá 08 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản hoặc chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

7. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

8. Công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

9. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

10. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giao cho 01 công chức Văn phòng HĐND&UBND xã phụ trách công tác văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị đó theo quy định.

11. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV, ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và theo yêu cầu của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo việc thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã và của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; đồng thời, chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công:

a) Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xã hoặc công chức phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và cán bộ, công chức thuộc UBND xã triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

b) Lãnh đạo các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm triển

khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã theo Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

3. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã (gọi tắt là văn thư, lưu trữ cơ quan):

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của UBND xã (đối với văn bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý văn bản đến của UBND xã (đối với văn bản điện tử).

- Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của UBND xã.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ có trong danh mục nộp lưu của UBND xã cho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

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

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

- Giúp Chánh văn phòng HĐND&UBND xã hướng dẫn nghiệp vụ, thu thập, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của UBND xã, xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả đối với tài liệu lưu trữ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan của UBND xã.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã:

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; cập nhật nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã giao vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB; không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng hệ thống Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

c) Công chức soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản đúng thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của UBND xã, các cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy; nếu là bản Scan thì phải thực hiện ký sao y.

2. Chữ ký số được sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Xử lý sự cố kỹ thuật Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Văn phòng HĐND & UBND để thực hiện xử lý kịp thời.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

VỀ THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản của cơ quan, đơn vị được phép ban hành

1. Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).
2. Văn bản hành chính là các loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Văn bản chuyên ngành (nếu có)
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có)

Điều 10. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật số 64/2025/QH ngày 19/02/2025 về Ban hành văn bản QPPL.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành.

4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

5. Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND xã hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên hình thức, 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 quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

3. Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản trong phạm vi, chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được lãnh đạo cơ quan phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao

nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước lãnh đạo UBND xã (đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản, sau dấu), đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ mật, đối tượng nhận văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND xã (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Điều 14. Ký văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. 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 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số quyết định quy phạm pháp luật (nếu có) được cấp hệ thống có số riêng.

b) Việc cấp số văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

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 hành chính 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 QLVB và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng sổ và đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: văn bản được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 18. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản đi:

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi sau khi ký văn bản.

b) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư cơ quan và cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư cơ quan phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý.

Điều 19. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản đi

a) Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, đơn vị.

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của cơ quan, đơn vị

2. Thu hồi văn bản

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

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị 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 QLVB của cơ quan, đơn vị.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 18 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và cá nhân lập hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay với người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ “MẬT” gửi đến cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan không bóc bì mà chuyển theo địa chỉ nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan đăng ký.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ gửi đích danh; tên riêng người đứng đầu cơ quan đơn vị thì giao liên, nhân viên bưu tá có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nếu văn bản khẩn để cơ quan, đơn vị thì chuyển phát trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng của Văn phòng UBND xã hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị để kịp thời xử lý văn bản.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” và cách ghi các thông tin trên dấu “ĐẾN” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản bằng Sổ hoặc phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến quy định tại phụ lục số IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp cần thiết Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật đến được đăng ký Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu số 15 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị hoặc cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến

hiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

a) Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Văn thư chuyển giao văn bản cho các đơn vị, hoặc cá nhân giải quyết phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4. Người nhận được văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì báo cáo lãnh đạo chuyển cá nhân khác xử lý và nêu rõ lý do.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn của pháp luật quy định, theo Quy chế làm việc hoặc theo ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

2. Trong trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì cá nhân tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Mục 5

SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy: Được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy: Được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) 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.

2. Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy; Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; Sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy; Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử; Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập đầy đủ các thể thức, phần nội dung văn bản trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, đơn vị mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của lãnh đạo UBND xã ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của người có thẩm quyền ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

Mục 6

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do lãnh đạo UBND xã và trưởng các phòng cơ quan chuyên môn, lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công phê duyệt, 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

- Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật lưu trữ 2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật lưu trữ 2024.

2. Mở hồ sơ

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức 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.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong: cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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.

- 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 hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống lưu trữ điện tử các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống lưu trữ điện tử.

Điều 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư và Luật lưu trữ năm 2024.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- 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 tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, cán bộ công chức nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: cán bộ, công chức 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 điện tử. 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.

Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của UBND xã.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND xã:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Chủ tịch UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ của UBND xã vào cuối tháng 12 hàng năm.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp:

a) Lãnh đạo các phòng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của

đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, cán bộ công chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu, phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại, trình Lãnh đạo UBND xã đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Cán bộ, công chức thuộc UBND xã trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm đôn đốc cán bộ, công chức của phòng mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm.

5. Trách nhiệm của Văn thư HĐND&UBND xã

Văn thư HĐND&UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị mình và các loại con dấu khác theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Con

dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

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

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo người có thẩm quyền làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, người có thẩm quyền báo cáo kịp thời và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

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

4. Khi cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 33. 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) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) 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 cơ quan 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 theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ của UBND xã có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND xã phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND xã
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:
 - a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ năm 2024

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 39. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 40. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức). Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đồng ý.

Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch UBND xã căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan UBND xã.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Chủ tịch UBND xã cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. Chủ tịch UBND xã quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan UBND xã ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian phục vụ độc giả;
- b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
- c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
- d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
- đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
- e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và cá nhân nào vi phạm quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND&UBND chủ trì và phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.
2. Các phòng cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này. Căn cứ vào quy

chế này xây dựng quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi phòng chuyên môn mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công phản ánh kịp thời về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

5. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Văn hóa - Xã hội./.

luanlt-25/11/2025 09:49:13-luanlt-luanlt

luanlt-25/11/2025 09:49:13-luanlt-luanlt-luanlt