

Phụ lục số 3.5

NỘI DUNG ÔN TẬP THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2019
MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
CÔNG CHỨC DANH VĂN PHÒNG- THỐNG KÊ



Quyết định số 292 /QĐ-BCĐ TDCCCV ngày 13/5/2019
của Ban Chỉ đạo tuyển dụng công chức viên chức Thành phố

PHẦN A. Văn bản tham khảo

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
2. Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
3. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;
4. Nghị định số 112/2011/ NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (Điều 3, Điều 4);
5. Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Điều 5;
6. Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh Nhà nước;
7. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
8. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/ NĐ - CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
9. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
10. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
11. Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân;
12. Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
13. Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
14. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Phần B. Tài liệu ôn tập

Thí sinh ôn tập theo tài liệu sau đây:

I. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ

1. Chức trách, tiêu chuẩn công chức cấp xã

1.1. Chức trách

Theo Điều 1, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Công chức xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn sau đây gọi chung là cấp xã) làm công tác chuyên môn thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

1.2. Tiêu chuẩn chung

Theo Điều 3, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn, công chức Văn phòng- thống kê cấp xã có tiêu chuẩn chung như các công chức chuyên môn khác đó là:

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

1.3. Tiêu chuẩn cụ thể

Công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP) và các tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm;

d) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

đ) Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp

với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

e) Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức cấp xã hiện đảm nhiệm.

2. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế "một cửa" và "một cửa liên thông" tại Ủy ban nhân dân cấp xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

II. KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA LĨNH VỰC CHUYÊN NGÀNH

1. Một số kỹ thuật quản trị công sở UBND cấp xã

1. 1. Tổ chức xây dựng và thực hiện chương trình công tác thường kỳ của UBND cấp xã

Trong công tác văn phòng, từ "chương trình" có thể hiểu theo hai nghĩa:

Thứ nhất: Chương trình là tên một loại văn bản trong đó có những đặc điểm

riêng biệt so với các thể loại văn bản khác.

Thứ hai: Chương trình là thứ tự thực hiện một hội nghị, một cuộc họp.

Trong nội dung này, chương trình được hiểu theo nghĩa thứ nhất. Chương trình công tác thường kỳ của UBND cấp xã có hai đặc điểm cơ bản.

Một là: Chương trình công tác thường kỳ là một loại chương trình được xây dựng theo định kỳ. Việc này được lặp đi lặp lại sau một khoảng thời gian nhất định như sau một nhiệm kỳ, một năm, một tháng...

Hai là: Chương trình công tác thường kỳ bao quát tất cả các lĩnh vực hoạt động của Ủy ban như: Nông nghiệp, thủ công nghiệp, an ninh, quốc phòng, văn hoá, giáo dục, tổ chức chính quyền, thanh tra, xây dựng cơ bản...

Nội dung bản chương trình công tác thường kỳ

Các loại chương trình công tác nhiệm kỳ, một năm, 6 tháng, quý, tháng thường gồm có hai phần: Phần thứ nhất nội dung viết tổng quát về đặc điểm tình hình, các định hướng công tác, xác định các tiêu, trọng tâm và đề ra những nhiệm vụ chính. Trong phần này cần nêu các biện pháp lớn để thực hiện mục tiêu, trọng tâm và những nhiệm vụ chính. Phần thứ hai trên cơ sở kết quả các nhiệm vụ đã thực hiện nêu ở phần một, xác định các vấn đề, nội dung phương hướng nhiệm vụ phải thực hiện trong thời gian tiếp theo v.v... Những nội dung công việc quan trọng cần lập thành đề án thì xác định thời gian, tiến độ hội thảo, triển khai. Nội dung này của phần thứ hai có thể thể hiện thành văn bản riêng như Tờ trình, Kế hoạch cụ thể. Trong đó cần ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị tham gia, thời gian hoàn thành....

Đối với lịch công tác tuần: Do thời gian làm việc trong tuần không nhiều, khối lượng công việc sẽ thực hiện cũng không lớn, vì vậy nội dung công tác một tuần thường được ghi cụ thể thành biểu bảng. Trong đó có các cột đứng, các cột ngang để ghi nội dung công việc hàng ngày trong tuần, trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm tham gia, phối hợp và ghi chú các thông tin cần thiết.

Trình tự xây dựng chương trình công tác thường kỳ

Để có một chương trình công tác vừa đảm bảo chất lượng vừa đúng tiến độ thời gian, việc biên soạn bản chương trình công tác của UBND cấp xã phải dựa vào các căn cứ như: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của UBND cấp xã đang công tác; Căn cứ vào chủ trương chung của đảng và nhà nước; Căn cứ vào chương trình công tác và sự chỉ đạo của UBND cấp huyện; Căn cứ vào nghị quyết của đảng uỷ trong khoảng thời gian đề ra chương trình; Căn cứ vào nghị quyết của HĐND cùng cấp; Căn cứ vào đề nghị của các đoàn thể trong xã như Mặt trận tổ quốc, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh của xã v.v.. Căn cứ vào đặc điểm tình hình chung của xã trên tất cả các lĩnh vực công tác như nông nghiệp, thủ công nghiệp, trật tự, trị an; Căn cứ vào điều kiện vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc; Căn cứ vào nhân lực có trong khoảng thời gian thực hiện chương trình; Căn cứ vào đề nghị của các trưởng cấp thôn thuộc quyền quản lý của Ủy ban mà tiến hành xây dựng chương trình công tác thường kỳ theo trình tự: Các bộ phận công tác của Ủy ban đăng ký những việc ở bộ phận công tác của mình nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. Những việc

này cần thiết phải đưa vào chương trình công tác chung của Ủy ban.

Dựa vào các căn cứ lập chương trình, trên cơ sở các thông tin thu nhận được hàng ngày, văn phòng trực tiếp dự thảo chương trình công tác của Ủy ban.

Sau khi dự thảo xong, văn phòng gửi bản dự thảo đến các bộ phận công tác để lấy ý kiến đóng góp. Sau đó, văn phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban trước khi gửi dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp. Các đầu mối gửi văn bản thường là Đảng ủy, HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban, Ban Chấp hành của các tổ chức đoàn thể và trường các ngành của UBND cấp xã. Sau khi có ý kiến đóng góp của các bộ phận, các đầu mối công tác, văn phòng hoàn chỉnh bản dự thảo lần cuối và trình lãnh đạo UBND phê duyệt, ban hành.

Thời gian xây dựng chương trình công tác thường kỳ

Tuỳ theo đặc điểm của từng địa phương, chương trình công tác năm sau của UBND cấp xã thường được ban hành từ tháng 10 năm trước. Chương trình công tác quý sau được ban hành từ ngày 15 của tháng cuối quý trước. Chương trình công tác tháng sau được ban hành từ ngày 25 của tháng trước. Lịch công tác tuần sau thường được ban hành vào ngày thứ sáu tuần trước.

Tổ chức thực hiện chương trình công tác

Trong phạm vi địa phương, việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác thường kỳ thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban. Khi chương trình công tác đã được Chủ tịch Ủy ban ký, văn phòng có trách nhiệm làm thủ tục ban hành văn bản.

Chương trình được nhân thành nhiều bản và gửi cho mỗi đầu mối, mỗi bộ phận công tác một bản. Với chức năng, nhiệm vụ của mình, văn phòng giúp lãnh đạo Ủy ban đôn đốc các bộ phận công tác triển khai thực hiện chương trình, theo dõi tiến độ thực hiện chương trình, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình và báo cáo với lãnh đạo Ủy ban v.v..

Tổng kết thực hiện chương trình

Hàng tháng, quý, 6 tháng, văn phòng tổng hợp tình hình và đánh giá việc thực hiện chương trình. Cuối năm, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện chương trình của lĩnh vực mình phụ trách. Báo cáo phải nêu rõ những việc đã làm, việc mới bổ sung. Báo cáo đảm bảo tính tổng hợp, đánh giá tình hình chung, song phải có số liệu cụ thể ở những công tác trọng tâm, công tác chính.

Trên cơ sở báo cáo của các bộ phận chuyên môn, kết hợp với quá trình theo dõi hàng ngày, văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác chung của cả Ủy ban; Biên tập thành văn bản trình Chủ tịch UBND ký ban hành và đề ra chương trình công tác cho thời gian sau.

1.2. Bảo đảm thông tin cho quản lý của UBND cấp xã

Tác dụng của công tác thông tin phục vụ quản lý

Thông tin có vai trò quan trọng trong công tác lãnh đạo, điều hành và giải quyết công việc của UBND xã. Có đầy đủ thông tin, công việc được giải quyết hợp tình, hợp lý. Cung cấp thông tin kịp thời, công việc được giải quyết nhanh chóng.

Thông tin chính xác, khách quan, công việc được giải quyết đúng đắn. Thiếu thông tin, thông tin sai lệch sẽ làm ảnh hưởng tới kết quả giải quyết công việc. Đôi khi công việc được giải quyết phiến diện, không đáp ứng được yêu cầu công tác.

Thông tin phục vụ quản lý có ba loại:

- Thông tin phục vụ việc đề ra chủ trương công tác của UBND xã.
- Thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND xã.
- Thông tin phục vụ nhu cầu tổ chức lao động, giải quyết công việc hàng ngày của lãnh đạo UBND xã.

Tổ chức bảo đảm thông tin phục vụ quản lý

a) Thu thập thông tin

- Thông tin đến từ cấp trên trực tiếp
- Thông tin đến từ cấp dưới
- Thông tin đến từ các cơ quan khác
- Thông tin đến từ dư luận của xã hội
- Thông tin đến từ nguồn báo chí trong và ngoài nước
- Thông tin đến từ các cơ quan nghiên cứu khoa học, kho lưu trữ, bảo tàng, thư viện.

b) Phân tích thông tin

Thu nhận được nhiều thông tin là quý. Song để bảo đảm độ tin cậy, văn phòng phải tổ chức việc kiểm tra, xác minh lại thông tin. Có nghĩa là phải tổng hợp, tổ chức nghiên cứu, phân tích, so sánh đối chiếu để xác định nguồn tin, tính trung thực, độ chính xác của thông tin. Trường hợp cần thiết, văn phòng cử người có trách nhiệm đến tận nơi phát ra nguồn tin để tìm hiểu, xác minh.

Ở văn phòng UBND cấp xã, thông tin nên được phân loại theo từng lĩnh vực hoạt động. Ví dụ:

- Thông tin có nội dung về nông nghiệp;
- Thông tin có nội dung về công tác xây dựng cơ bản;
- Thông tin có nội dung về quân sự;
- Thông tin có nội dung về công tác tổ chức chính quyền...

c) Cung cấp thông tin

Trong cơ quan UBND cấp xã, theo lề lối làm việc, bao giờ cũng có sự phân công trách nhiệm giữa các đồng chí lãnh đạo Ủy ban. Trong thực tế, ở UBND cấp xã, các đồng chí lãnh đạo Ủy ban thường được phân công như sau:

+ Chủ tịch Ủy ban: Phụ trách chung. Ngoài ra còn phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác như nội chính, tài chính ngân sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

+ Một Phó Chủ tịch Ủy ban: Giúp Chủ tịch phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác như kinh tế, xây dựng, khoa học - công nghệ, tài nguyên - môi trường.

+ Một Phó Chủ tịch Ủy ban: Giúp Chủ tịch phụ trách khối văn hoá - xã hội và các lĩnh vực công tác khác.

+ Một uỷ viên Ủy ban: Phụ trách công tác công an.

+ Một uỷ viên Ủy ban : Phụ trách công tác quân sự.

Căn cứ vào sự phân công nói trên, văn phòng chuyển tin đến từng đồng chí lãnh đạo.

1.3. Tổ chức một cuộc họp của UBND cấp xã

Phương pháp tổ chức hội nghị

a) Chuẩn bị hội nghị

Các cuộc hội nghị nói chung, đặc biệt là hội nghị lớn, trước khi tiến hành thường phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, văn phòng đề xuất với lãnh đạo Ủy ban giao cho một bộ phận chủ trì lập kế hoạch. Trong kế hoạch cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung hội nghị.

Căn cứ vào kế hoạch, văn phòng Ủy ban có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bộ phận chủ trì chuẩn bị tốt công việc được giao theo đúng tiến độ thời gian. Trong hội nghị thường có các văn bản như báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu tham khảo ... văn phòng đề xuất ý kiến với lãnh đạo Ủy ban giao cho bộ phận chủ trì và các bộ phận có liên quan chuẩn bị tài liệu.

Khi văn bản đã được các bộ phận dự thảo xong, văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban xét duyệt. Sau khi được duyệt, văn phòng thực hiện việc đánh máy, nhân bản, ghép bộ tài liệu. Văn bản dùng trong hội nghị phải đảm bảo đúng nội dung, đẹp về hình thức và đủ số lượng so với nhu cầu.

Để đại biểu đến đủ, đúng thành phần và chủ động trong quá trình dự hội nghị, văn phòng sớm chuyển đến các đại biểu những giấy tờ, tài liệu cần thiết như công văn triệu tập hội nghị, chương trình hội nghị, báo cáo chính, các báo cáo tham luận, các dự thảo văn bản khác (nếu có). Trong công văn triệu tập cần ghi rõ tên hội nghị, thành phần dự, thời gian, địa điểm và những nội dung cần thiết khác để các đại biểu chuẩn bị.

Ngoài các nội dung trên, văn phòng còn có trách nhiệm đề nghị với lãnh đạo Ủy ban về chương trình hội nghị. Chương trình phải nêu tên việc, thời gian, người thực hiện. Thuộc trách nhiệm của mình, văn phòng chuẩn bị đầy đủ, tốt nhất cơ sở vật chất đảm bảo cho hội nghị. Đó là kinh phí, phương tiện đi lại, nơi ăn, nhà nghỉ và cử cán bộ nhân viên trực tiếp phục vụ tại hội nghị.

b) Tổ chức hội nghị

Văn phòng chủ trì và phối hợp với bộ phận có nội dung hội nghị để đón tiếp đại biểu. Nội dung việc đón tiếp gồm: Ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, hướng dẫn đại biểu vào hội trường. Tổ chức để lãnh đạo Ủy ban tiếp đại biểu cấp cao,

khách quý đến dự hội nghị. Việc ghi danh sách đại biểu có nhiều tác dụng, trong đó có việc cung cấp kịp thời tình hình đại biểu đến dự hội nghị để phục vụ cho khai mạc, điều hành, bế mạc và thông báo kết quả hội nghị. Vì vậy khi ghi danh sách cần ghi đầy đủ các thông tin: tên đoàn; họ, tên, chức vụ trưởng đoàn; số lượng người; lái xe v.v..

Văn phòng chủ trì theo dõi diễn biến của hội nghị, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ hữu quan phục vụ kịp thời các nhu cầu của hội nghị, đảm bảo cho hội nghị diễn ra đúng chương trình đã định. Khi hội nghị làm việc, văn phòng cử người thường trực ngoài hội trường. Phạm vi trách nhiệm của người trực có liên quan đến các việc về điện, nước, loa, đài, y tế v.v.. phục vụ hội nghị.

Cùng với bộ phận chủ trì, văn phòng cử người ghi biên bản hội nghị, tổng hợp các ý kiến phát biểu để phục vụ cho tổng kết hội nghị.

c) Các công việc sau khi hội nghị kết thúc

Sau hội nghị, tùy theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban, nếu được giao thì văn phòng biên soạn bản thông báo kết quả hội nghị. Bản thông báo thường gồm những nội dung chủ yếu như: Tên hội nghị; Thời gian tổ chức hội nghị; Thành phần tham dự hội nghị; Nội dung chính của hội nghị; Kết luận, khuyến nghị của hội nghị; Lời đề nghị của Ủy ban - cơ quan tổ chức hội nghị đối với các cơ quan, cá nhân được thông báo.

Tùy theo nội dung, nếu công việc của hội nghị thuộc chức năng của văn phòng thì văn phòng có trách nhiệm thu thập tài liệu và lập hoàn chỉnh hồ sơ hội nghị. Nếu công việc thuộc bộ phận công tác khác thì văn phòng đôn đốc và hướng dẫn nghiệp vụ để bộ phận đó hoàn chỉnh hồ sơ hội nghị theo quy định.

Căn cứ vào kết luận của hội nghị, văn phòng nghiên cứu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Ủy ban những nội dung cần bổ sung vào chương trình công tác. Những việc gấp phải giải quyết ngay thì đưa vào lịch công tác tuần. Những việc lớn, không cấp bách và phải làm trong thời gian dài thì đưa vào chương trình công tác tháng, quý.

Ở UBND cấp xã, Chủ tịch thường là chủ tài khoản. Với trách nhiệm là đơn vị đảm bảo cơ sở vật chất cho hội nghị làm việc, văn phòng phải chuẩn bị đầy đủ các loại giấy tờ để chủ tài khoản quyết toán hội nghị.

1.4. Tổ chức chuyến đi công tác của lãnh đạo UBND cấp xã

a) Chuẩn bị cho chuyến đi công tác

Để chủ động, các chuyến đi công tác cần được đề ra trong chương trình kế hoạch cả năm và được cụ thể hoá trong chương trình công tác hàng quý, tháng. Văn phòng theo dõi việc thực hiện kế hoạch các chuyến đi đó. Trước mỗi chuyến đi, bộ phận chủ trì (bộ phận có nội dung chính của chuyến đi) phải lập kế hoạch đi công tác. Trong kế hoạch, xác định rõ ràng mục đích, nội dung công việc, địa điểm đến, thời gian, thành phần đi, phương tiện và kinh phí. Văn phòng có trách nhiệm tham

gia ý kiến vào kế hoạch nói trên trước khi lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

Khi kế hoạch được duyệt, văn phòng đôn đốc các bộ phận chuẩn bị, đảm bảo đúng tiến độ thời gian. Căn cứ mục đích và nội dung chuyến đi, văn phòng đề nghị lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho các bộ phận chuẩn bị. Sau khi các bộ phận chuẩn bị xong, văn phòng đánh máy, nhân bản các văn bản thuộc chuyến đi. Việc chuẩn bị phương tiện giao thông cho chuyến đi công tác là cần thiết. Nhưng sử dụng phương tiện giao thông cho mỗi chuyến đi cần tính đến nhu cầu cấp bách, khẩn trương của chuyến đi. Nhu cầu vận chuyển và đảm bảo an toàn cho văn bản, kinh phí. Nhu cầu đảm bảo sức khoẻ cho cán bộ cũng như số lượng người đi nhiều hay ít.

Chuyến đi công tác nào cũng phải dùng kinh phí. Việc chuẩn bị kinh phí phải xuất phát từ chế độ của Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác và tiết kiệm. Việc dự trù kinh phí cần tính đến các nhu cầu sử dụng về: Phương tiện đi lại (mua xăng, dầu, vé cầu phà, sửa chữa xe trên đường đi); Ăn, ở trên đường đi và nơi đến công tác theo chế độ; Bồi dưỡng theo chế độ cho đại biểu tham gia hội nghị, hội thảo (nếu có); Mua tặng phẩm, vật kỷ niệm cho cơ quan, địa phương nơi đến công tác (nếu có); Kinh phí dự phòng.

Sau khi kế hoạch cụ thể của chuyến đi được duyệt, nếu được Ủy ban giao, văn phòng thông báo kịp thời cho cơ quan, đơn vị - nơi đoàn sẽ đến công tác. Nội dung thiết yếu nhất cần thông báo gồm có: Tên đoàn công tác, trưởng đoàn và các thành viên; Nội dung và lịch làm việc; Thời gian đoàn bắt đầu đi từ cơ quan Ủy ban và dự kiến thời gian đến; Đăng ký việc ăn, nghỉ của đoàn; Những đề nghị khác để cơ quan, đơn vị chuẩn bị hoặc giúp đỡ đoàn. Nếu Chủ tịch Ủy ban đi công tác dài ngày, văn phòng cần chủ động tổ chức tốt các công việc như: thông báo và đôn đốc các bộ phận khẩn trương chuẩn bị và trình các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch Ủy ban, tổ chức cuộc hội ý lãnh đạo Ủy ban để Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo công việc trong thời gian đi công tác.

Trường hợp cần thiết, văn phòng thông báo bằng văn bản nội dung phân công của Chủ tịch cho các Phó chủ tịch trong thời gian lãnh đạo Ủy ban đi công tác để cán bộ, công chức biết và thực hiện.

b) Trách nhiệm của văn phòng trong thời gian lãnh đạo UBND xã đi công tác

Dù lãnh đạo Ủy ban đi công tác hay ở cơ quan thì nhiệm vụ của văn phòng nói chung cũng không thay đổi. Tuy nhiên trong trường hợp lãnh đạo đi công tác, văn phòng chú ý các nội dung: Tổ chức thực hiện đúng tiến độ các nhiệm vụ đã đề ra trong chương trình. Đặc biệt chú ý đến những việc Chủ tịch đã có ý kiến chỉ đạo trước khi đi công tác, nắm chắc tình hình Ủy ban, giữ vững thông tin liên lạc với lãnh đạo.

c) Trách nhiệm của văn phòng UB sau khi lãnh đạo UBND đi công tác về

Sau khi Chủ tịch đi công tác về, văn phòng có trách nhiệm báo cáo tóm tắt công tác của Ủy ban trong thời gian Chủ tịch đi công tác vắng. Trong đó chú ý vào các nội dung: Tình hình chung của cơ quan; Tình hình thực hiện chương trình công tác đã đề ra. Trong đó nhấn mạnh vào các công tác trọng tâm và các việc do Chủ tịch giao trước khi đi công tác; Bổ sung nội dung nhiệm vụ vào chương trình công tác.

1.5. Xây dựng nội quy, quy chế công tác của UBND cấp xã

UBND cấp xã là cấp chính quyền cơ sở cuối cùng trong hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước. UBND cấp xã có chức năng quản lý Nhà nước tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội trong địa phương. Vì vậy ngoài chế độ chung do các ngành các cấp ban hành, UBND xã cần xây dựng và ban hành thêm quy chế công tác cho phù hợp với thực tiễn của địa phương. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, văn phòng UBND cấp xã cần xây dựng trình Chủ tịch UBND ban hành các nội quy, quy chế công tác dưới đây.

1. Nội quy ra vào cơ quan UBND cấp xã.
2. Nội quy phòng cháy chữa cháy ở cơ quan UBND cấp xã.
3. Quy định công tác ban hành văn bản của UBND cấp xã.
3. Quy định công tác văn thư ở cơ quan UBND cấp xã.
4. Quy định công tác lưu trữ của địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã.
5. Quy chế làm việc của UBND cấp xã.

1.6. Kiểm tra, kiểm soát công việc

- Nội dung kiểm tra, kiểm soát công việc:

- + Tổ chức nhân sự;
- + Sử dụng ngân sách;
- + Sử dụng các phương tiện;
- + Giải quyết công việc hàng ngày (nhanh hay chậm, nhiều hay ít,..);
- + Chất lượng công việc,.. tốt hay không, có đáp ứng yêu cầu hay không,..

- Nguyên tắc kiểm tra, kiểm soát:

- + Toàn diện: việc kiểm tra, kiểm soát phải toàn diện mọi công việc
- + Khách quan;
- + Kịp thời;
- + Cụ thể.

- Quy trình kiểm tra, kiểm soát:

- + Xác định mục đích cụ thể của kiểm tra, kiểm soát;
- + Đánh giá kết quả kiểm tra;
- + Xử lý, điều chỉnh các sai lệch phát hiện trong quá trình kiểm tra.

2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính của cơ quan UBND cấp xã

Công tác soạn thảo văn bản hành chính của cơ quan UBND cấp xã phải đảm bảo các yêu cầu về thể thức của văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số

01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2.1. Soạn thảo Quyết định

Quyết định là hình thức văn bản mà các cơ quan soạn thảo dùng để quy định, quyết định các chủ trương, chính sách, chế độ, thể lệ, biện pháp công tác, các vấn đề về tổ chức-cán bộ và các vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức.

HĐND, UBND có thẩm quyền ban hành Nghị quyết và quyết định quy phạm pháp luật theo Luật số 80 năm 2015 của QH Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ngoài ra, Chủ tịch UBND cũng có thẩm quyền ban hành Quyết định cá biệt. Quyết định có hai loại: Quyết định quy định trực tiếp (Khen thưởng, xử phạt vi phạm hành chính, nâng lương, bổ nhiệm vv) và Quyết định để ban hành các văn bản khác (Nội quy, Quy chế, Điều lệ, Quy định vv).

Bố cục của Quyết định

- Về hình thức: Trình bày thể thức theo quy định hiện hành
- Bố cục nội dung: Quyết định có bố cục nội dung gồm hai phần: phần mở đầu và nội dung

Kỹ thuật soạn thảo:

Phần mở đầu: Nêu các căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế

Phần mở đầu còn gọi là phần căn cứ ban hành quyết định. Phần này nêu các căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế để khẳng định tính hợp pháp, hợp lý và phù hợp với thực tế của văn bản.

+ Căn cứ pháp lý khẳng định thẩm quyền của cơ quan ban hành quyết định (còn gọi là căn cứ giao quyền). Cần đưa vào căn cứ này văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc phân cấp quản lý.

+ Căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc quyết định, quyết định các vấn đề mà nội dung quyết định đề cập.

+ Căn cứ này gồm: các thông tin phản ánh về thực tế (nhu cầu, yêu cầu công tác, năng lực cán bộ...) hoặc các văn bản phản ánh về thực tế (biên bản, kế hoạch..).

+ Căn cứ cuối cùng là đề nghị của đơn vị, cá nhân có thẩm quyền tham mưu, giúp việc và phụ trách về vấn đề văn bản đề cập.

Phần nội dung của Quyết định:

Thông thường một quyết định có từ 2 đến 5 điều tùy theo nội dung của quyết định. Tuy nhiên nội dung thường theo trật tự sau:

Điều 1. Trình bày chủ đề chính của văn bản (được nêu trong phần trích yếu nội dung của quyết định). Trong đó cần phản ánh được quyết định về vấn đề gì? Quyết định như thế nào?

Điều 2. Điều tiếp theo cần trình bày những nội dung nhằm cụ thể hoá Điều 1. Đó là các nội dung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của cơ quan, cá nhân nói đến ở Điều 1.

Điều cuối cùng của quyết định quy định về trách nhiệm thi hành. Trong đó xác định rõ những đối tượng nào có trách nhiệm thi hành (cơ quan, tổ chức, cá nhân).

2.2. Soạn thảo Chỉ thị

Chỉ thị là hình thức văn bản dùng để truyền đạt các chủ trương chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, giao nhiệm vụ của chính quyền nhà nước.

Chỉ thị có tính cưỡng chế, nhưng khác với nghị quyết và quyết định ở điểm cơ bản là chỉ thị không đề ra những chủ trương, chính sách mới mà chủ yếu sử dụng để truyền đạt nội dung các Nghị quyết, Quyết định... và các văn bản quy phạm pháp luật khác. Chỉ thị để đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ đã giao. Trong chỉ thị có thể quy định các biện pháp để đảm bảo cho việc thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật được khẩn trương và nghiêm túc hơn.

Khi soạn thảo Chỉ thị phải chú ý các yêu cầu sau:

- Phải nêu rõ các căn cứ cũng như nội dung của chỉ thị một cách ngắn gọn, cô đọng, có sức thuyết phục để chủ thể tự giác chấp hành nghiêm chỉnh.

- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với hoàn cảnh khách quan và phản ánh đúng ý chí của cơ quan ra chỉ thị.

- Nội dung chỉ thị phải có sự hướng dẫn nhất định và đề ra các biện pháp cụ thể tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách chế độ mà các nghị quyết, quyết định của cấp trên đã ban hành.

- Có sự bảo đảm về điều kiện vật chất và thời gian cho việc thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ đó.

- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với yêu cầu thực tế, phù hợp với khả năng thực hiện của chủ thể thi hành, bảo đảm thực hiện có kết quả.

- Những nội dung và biện pháp trong chỉ thị không nên quá gò bó, cứng nhắc, phải biểu thị tính cưỡng chế bên cạnh tính thuyết phục để tạo điều kiện cho các ngành, các cấp phát huy tính năng động, sáng tạo trong quá trình thực hiện.

- Nội dung chỉ thị cần ngắn gọn, dễ hiểu, mỗi bản chỉ thị chỉ nên nêu một vài chủ đề chỉ đạo tập trung để thực hiện được chu đáo, hoàn chỉnh.

Bố cục của Chỉ thị

- Về hình thức: Trình bày thể thức theo quy định hiện hành

- Bố cục nội dung: Nội dung của chỉ thị thường được bố cục thành 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung chỉ đạo và phần tổ chức thực hiện.

Kỹ thuật soạn thảo

- *Phần mở đầu*: Có thể dùng 3 cách để viết phần mở đầu chỉ thị như sau:

Cách thứ nhất: nêu mục đích của việc ra chỉ thị,

Cách thứ hai: Nêu căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ra chỉ thị. Có thể nêu một vài văn bản pháp quy của cấp trên có liên quan trực tiếp đến nội dung chỉ thị.

Cách thứ ba: Nêu trực tiếp tình hình mà các chủ thể của chỉ thị đề cập đến.

Phần mở đầu chỉ thị có thể kết hợp nêu cả mục đích, cả căn cứ pháp lý, cả tình hình thực tế.

- Phân nội dung:

Đây là phần chủ yếu của một văn bản chỉ thị, bố cục của phần này thường được chia thành các chương, mục. Trong đó có thể nêu một số nhận xét, ưu điểm, thuận lợi, khó khăn, nhận định triển vọng phát triển của tình hình một cách khái quát, cô đọng, sau đó nêu các mệnh lệnh, các chủ trương hoặc giao các nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt được, cũng có thể là sự đôn đốc để tăng nhanh tiến độ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hoặc chấn chỉnh các chiều hướng lệch lạc trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật đã triển khai trước đây. Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết cũng có thể đưa ra một số quy định để cấp dưới thi hành các chủ trương chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn.

Kèm theo việc vạch ra các nhiệm vụ, mục tiêu, trong chỉ thị phải có sự hướng dẫn cho các cấp, các ngành về biện pháp thực hiện kèm theo các điều kiện bảo đảm về vật chất, sức lao động để tạo khả năng cho cấp dưới có thể hoàn thành được nhiệm vụ.

Trong phần này, khi soạn thảo cần trình bày và diễn đạt một cách trình tự hợp lý, rõ ràng, khúc chiết, vừa thể hiện tính nghiêm túc với các yêu cầu cao, vừa có sự động viên thuyết phục để cấp dưới tự giác thực hiện, không gò bó và có thể phát huy được sự sáng tạo của cấp dưới.

- Phân tổ chức thực hiện

Sau khi giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, nêu các biện pháp ở phần trên, trong phần này, chỉ thị cần xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ thể. Trong đó có thể có những cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm chính. Đồng thời có cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Trong phần này có thể quy định giới hạn thời gian phải hoàn thành các nhiệm vụ mục tiêu. Phần kết thúc này còn phải quy định chế độ báo cáo tình hình, công tác sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn và có sự động viên, khuyến khích cấp dưới thi hành.

2.3. Soạn thảo công văn hành chính

Công văn hành chính là văn bản không có tên gọi cụ thể được dùng phổ biến trong các cơ quan để thông tin trong hoạt động giao dịch, trao đổi công tác, phản ánh tình hình, hướng dẫn thực hiện hoặc trả lời, đề nghị vv... với những nhiệm vụ có liên quan.

Trong hoạt động thực tiễn, công văn được sử dụng với nhiều mục đích khác nhau nên được sử dụng phổ biến nhất. Do đó văn bản này cũng chiếm một tỷ lệ khá lớn trong khối lượng văn bản được ban hành.

Bố cục của công văn:

- Thể thức: trình bày theo quy định hiện hành
- Bố cục nội dung: Công văn hành chính có bố cục gồm ba phần (mở đầu, nội dung, kết luận).

Phương pháp soạn thảo :

Do công văn hành chính được sử dụng với nhiều mục đích và được dùng để gửi cho nhiều đối tượng khác nhau nên phương pháp soạn thảo công văn cũng phải vận dụng một cách linh hoạt tùy theo từng mục đích, từng đối tượng nhận văn bản.

a) **Phần mở đầu:** Cần trình bày mục đích, lý do hoặc cơ sở để ban hành công văn. Khi vận dụng vào thực tiễn thì phần mở đầu của mỗi công văn theo từng mục đích ban hành lại được trình bày khác nhau.

- Công văn trao đổi : Trình bày mục đích, lý do trao đổi (Trình bày thực trạng hoặc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, thuận lợi, khó khăn để làm cơ sở trao đổi).

- Công văn trả lời: Trình bày mục đích, lý do trả lời (cần nhắc lại sự việc hoặc văn bản đã nhận được và những căn cứ hoặc cơ sở trả lời).

- Công văn đôn đốc, nhắc nhở: Trình bày mục đích, lý do đôn đốc, nhắc nhở (Nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao hoặc chỉ đạo cấp dưới; những ưu điểm và nhược điểm; đặc biệt nhấn mạnh những nhược điểm cần khắc phục).

- Công văn mời họp, mời dự hội nghị : Trình bày mục đích, lí do tổ chức hội nghị (lý do mời).

b). **Phần nội dung:** Phần nội dung của công văn là phần quan trọng nhất để trình bày mục đích ban hành văn bản. Tùy theo mục đích ban hành mà nội dung công văn có sự khác nhau về nội dung, ngôn ngữ diễn đạt. Khi soạn thảo phần này cần căn cứ vào mục đích, tính chất của từng loại công văn; căn cứ vào đối tượng nhận văn bản và những yêu cầu, mức độ cụ thể để trình bày:

- Nếu là công văn trao đổi, đề nghị thì nội dung phải hợp lý có tính khả thi, xác đáng, lập luận chặt chẽ và logic. Lời lẽ thể hiện tính khiêm tốn và cầu thị, không được mang tính áp đặt hoặc những yêu cầu khó thực hiện.

- Công văn trả lời thì nội dung phải rõ ràng, mạch lạc, sử dụng các luận cứ để nội dung trả lời có sức thuyết phục; trường hợp từ chối phải lịch sự, nhã nhặn.

- Công văn đôn đốc nhắc nhở phải nêu rõ các nhiệm vụ giao cho cấp dưới, các biện pháp thực hiện, thời gian thực hiện, trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức.

- Công văn mời họp, nội dung phải nêu được tóm tắt nội dung chính (nếu cần thiết); thành phần tham dự; thời gian; địa điểm; yêu cầu, đề nghị về tài liệu, phương tiện, kinh phí... (nếu có).

- Công văn hướng dẫn thì nội dung phải cụ thể, dễ hiểu và mạch lạc để đối tượng dễ thực hiện. Khi trình bày nội dung công văn, nếu nội dung có nhiều ý thì phân thành các tiêu mục để trình bày. Những nội dung đơn giản thì mỗi ý trình bày bằng một đoạn văn.

c). Phần kết thúc: Cần trình bày ngắn gọn để xác định trách nhiệm thực hiện hoặc yêu cầu, đề nghị (chế độ thông tin báo cáo, yêu cầu quán triệt và thực hiện, đề nghị giúp đỡ), cảm ơn đối với đối tượng nhận văn bản...).

2.4. Soạn thảo tờ trình

Tờ trình là văn bản dùng để trình bày với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền về một chủ trương, chế độ, chính sách, một đề án công tác, một dự thảo văn bản, các tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật ... và đề nghị phê duyệt.

Yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

- Xác định đúng mục đích và giới hạn của tờ trình:

Xác định rõ tờ trình soạn thảo và ban hành nhằm trình bày vấn đề, sự việc, vấn đề gì? Giới hạn và mức độ đến đâu? Trọng tâm cần trình bày là vấn đề nào?. Chính vì vậy nội dung của các đề nghị phải có mục đích rõ ràng, cụ thể và hợp lý. Không nên trình nhiều vấn đề khác nhau hoặc vấn đề quá lớn (phạm vi rộng) hay vấn đề không nhất thiết phải làm tờ trình.

- Nội dung trình bày phải có tính thuyết phục:

+ Có đầy đủ các luận cứ để cung cấp thông tin cho người đọc thấy được sự cấp thiết của vấn đề trình bày, đề nghị giải quyết.

+ Có sự phân tích, so sánh để chỉ rõ những ưu điểm, lợi ích, hiệu quả nếu tờ trình được phê duyệt.

- Cách hành văn và ngôn ngữ của tờ trình: Phải khách quan, nghiêm túc, lập luận chặt chẽ, logic. Lời lẽ đúng mực theo phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ.

Phương pháp soạn thảo:

- Về hình thức: Phải đảm bảo các yêu cầu về thể thức của văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Về bố cục nội dung:

Tờ trình có bố cục nội dung gồm 3 phần:

Phần mở đầu: Trình bày mục đích, lý do đưa ra vấn đề trình duyệt. Trong đó cần trình bày ngắn gọn về đặc điểm tình hình, phân tích thực trạng về vấn đề đó (khó khăn, tồn tại, ảnh hưởng của nó với thực tiễn) nhằm giúp người duyệt thấy được tính cấp thiết.

Phần nội dung của tờ trình:

- Trình bày nội dung vấn đề trình duyệt (đề án, phương án, kế hoạch công tác, dự thảo văn bản ...). Đối với những nội dung đơn giản có thể trình bày trực tiếp trong tờ trình, đối với những nội dung phức tạp chỉ cần trình bày một cách tóm tắt

nội dung chính còn những nội dung cụ thể và chi tiết có thể được trình bày tại các văn bản kèm theo (Đề án, kế hoạch, sơ đồ, biểu mẫu, dự toán ...).

- Phân tích những ý nghĩa, lợi ích và hiệu quả của các vấn đề trình duyệt để có sức thuyết phục cho tờ trình được phê duyệt.

- Có thể dự kiến trước những vấn đề có thể gặp (khó khăn, vướng mắc) để đề xuất luôn các giải pháp khắc phục và tiến độ thực hiện.

- Đề xuất các kiến nghị với cấp trên: Cần dùng ngôn ngữ và cách hành văn diễn đạt rõ ràng, cụ thể, có tính thuyết phục cao: Đồng thời những đề xuất, kiến nghị đó phải có tính khả thi mới có khả năng được phê duyệt.

Phần kết luận: Cần bày tỏ sự mong muốn tờ trình được phê duyệt.

2.5. Soạn thảo Báo cáo

Báo cáo là hình thức văn bản dùng để phản ánh tình hình công việc của một tập thể hoặc cá nhân đã và đang tiến hành trong một thời gian nhất định. Căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc và thời gian công tác có thể chia báo cáo thành hai loại: Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết.

Ngoài ra Báo cáo có thể được chia thành nhiều loại tùy theo nội dung và tính chất (Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh ...).

- *Báo cáo tổng kết:* Phản ánh tình hình, kết quả hoạt động sau khi kết thúc một vấn đề, sự việc, nhiệm vụ công tác để từ đó đánh giá toàn bộ kết quả ưu điểm; tồn tại; nguyên nhân; bài học kinh nghiệm; đề ra phương hướng nhiệm vụ cho thời gian tới.

- *Báo cáo sơ kết:* Phản ánh tình hình, kết quả đang thực hiện vấn đề, sự việc, nhiệm vụ để từ đó đánh giá về nội dung thực hiện, tiến độ thực hiện; ưu điểm; tồn tại; phương hướng nhiệm vụ để hoàn thành.

- *Báo cáo định kỳ:* Phản ánh tình hình, kết quả hoạt động về các nhiệm vụ công tác theo từng thời gian quy định (báo cáo tháng, quý, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm..).

- *Báo cáo đột xuất:* Báo cáo phản ánh về tình hình các vấn đề, sự việc xảy ra đột xuất và đề nghị hỗ trợ, cho ý kiến chỉ đạo...

- *Báo cáo chuyên đề:* Báo cáo phản ánh về một vấn đề, sự việc, nhiệm vụ công tác đang thực hiện để cơ quan cấp trên nắm bắt thông tin nhanh chóng.

Yêu cầu khi soạn thảo báo cáo:

- *Một là, đảm bảo tính khách quan, trung thực:*

Các số liệu, sự việc, sự kiện phải được phản ánh một cách chính xác đúng với thực tiễn khách quan; không được xuyên tạc sự thật hoặc hư cấu sự việc; khi đánh giá và nhận xét phải đầy đủ, toàn diện và khách quan, không được áp đặt những suy nghĩ chủ quan hoặc phiến diện. Thông tin đưa vào báo cáo phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và được tổng hợp, chọn lọc và xử lý một cách khoa học, chính xác và khách quan. Khi cần có thể dùng các biểu mẫu, bảng biểu, sơ đồ kèm theo để chứng minh.

- Hai là, nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm:

Tùy theo mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo để xác định nội dung vấn đề sự việc trọng tâm, trọng điểm cần đưa vào báo cáo, cần đưa vào nội dung báo cáo những thông tin về các mặt hoạt động chính, các vấn đề, sự việc chủ yếu đã hoặc đang thực hiện; tránh đưa vào báo cáo nội dung dài dòng, dàn trải, vụn vặt mà không liên quan đến chủ đề; các nhận xét phải có trọng tâm và xác đáng.

- Ba là, ngắn gọn, logic:

Nội dung phản ánh, phân tích phải trình bày ngắn gọn, không trình bày dài dòng phải phản ánh đầy đủ các thông tin. Nội dung giữa các ý, các phần, mục, tiểu mục phải có sự logic với nhau để thể hiện được chủ đề chính. Các nội dung phải có sự liên kết với nhau chặt chẽ, không được trùng lặp, mâu thuẫn.

Phương pháp soạn thảo báo cáo:

- Về hình thức: Báo cáo phải được trình bày thống nhất theo mẫu và thể thức quy định.

- Về bố cục nội dung: Do đặc điểm của báo cáo mang tính phản ánh tình hình nên tùy theo mục đích, nội dung của từng loại báo cáo để lựa chọn kết cấu bố cục nội dung phù hợp:

* Đối với các loại báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ trong thời gian ngắn (tháng, quý) thì nội dung thường bố cục gồm các phần chủ yếu sau:

- Phần nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động:

+ Trình bày những kết quả, những nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, những mặt hoạt động đã hoặc đang thực hiện; kiểm điểm những ưu điểm, hạn chế trong quá trình thực hiện. Mỗi nội dung phản ánh được chia thành từng mục, điểm, khoản.

+ Khi viết về mỗi nội dung cần có sự tổng hợp, phân tích, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch được giao để đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện. Đồng thời so sánh với cùng kỳ tháng trước, quý trước.

+ Khi đưa ra các số liệu phải có sự tổng hợp xử lý chính xác.

- Phần phương hướng, nhiệm vụ: Cần trình bày những nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu cần tiếp tục thực hiện trong thời gian tới để tiếp tục phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhằm hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Trong đó có thể nêu ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ chỉ tiêu cụ thể.

* Đối với các báo cáo tổng kết thì bố cục phải có các phần:

- Phần đặc điểm tình hình: Trình bày khái quát những nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đang thực hiện (hoặc đánh giá khái quát những đặc điểm chung, đặc điểm riêng về các vấn đề, sự việc phản ánh); Trình bày những thuận lợi và khó khăn cơ bản.

- Phần tổng kết: Đánh giá nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các lĩnh vực hoạt động. Phương pháp trình bày như phần nội dung của báo cáo sơ

kết, báo cáo định kỳ ở trên nhưng các thông tin phải mang tính khái quát, tổng hợp toàn bộ vấn đề, sự việc. Đồng thời trình bày đánh giá chung về ưu nhược điểm, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

- Phần phương hướng nhiệm vụ của báo cáo tổng kết phải dựa trên những chỉ tiêu, kế hoạch được giao và những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Đồng thời dựa trên những kết quả thực hiện và những đánh giá chung trình bày ở phần trước để đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

Phần này cần đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ chung, phương hướng, nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể theo từng mặt hoạt động, nhiệm vụ công tác. Ngoài ra phải đưa ra các biện pháp thực hiện.

- Phần kết luận cần đánh giá khái quát nội dung báo cáo; đề xuất kiến nghị với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền; đưa ra những nhận định về triển vọng tình hình.

2.6. Soạn thảo Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một nhiệm vụ công tác của Nhà nước nói chung hoặc của từng cơ quan, đơn vị và địa phương nói riêng. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn.

Bố cục của Kế hoạch

- Về hình thức: trình bày theo quy định hiện hành;
- Về nội dung: Kế hoạch thường có bố cục gồm ba phần (Mở đầu; nội dung; kết luận).

Kỹ thuật soạn thảo

Kế hoạch là văn bản mang tính hoạch định các công việc dự kiến sẽ thực hiện. Kế hoạch phải có tính khả thi; cụ thể; khoa học. Trong trường hợp cần thiết có thể kèm theo các văn bản như: Bản phân công nhiệm vụ; Lịch trình làm việc; Dự trù kinh phí vv.

- Phần mở đầu của Kế hoạch:

Phần mở đầu của Kế hoạch nêu mục đích và yêu cầu của Kế hoạch. Mục đích căn cứ vào những yêu cầu của thực tiễn; kế hoạch công tác đã hoạch định (kế hoạch năm) hoặc chủ trương của Đảng, Nhà nước. Các yêu cầu đặt ra để đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- **Phần nội dung Kế hoạch:** nêu lên các nội dung hoạt động và có thể chia thành các đề mục riêng

- + Thành phần tham gia;
- + Nội dung (hoặc chủ đề) tổ chức;
- + Thời gian, địa điểm tổ chức;

- Phần tổ chức thực hiện (kết luận):

- + Giao nhiệm vụ và phân công tổ chức, dự trù kinh phí

- + Sự phối hợp của các đơn vị;
- + Yêu cầu chế độ báo cáo, phản hồi nếu có.

3. Nghiệp vụ văn thư ở UBND cấp xã

3.1. Yêu cầu công tác văn thư

Công tác văn thư ở UBND cấp xã được hiểu là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành và bao gồm các công việc liên quan đến xây dựng, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản được hình thành trong hoạt động của UBND cấp xã. Công tác văn thư tập trung vào 3 vấn đề:

- + Soạn thảo và ban hành văn bản;
- + Quản lý và giải quyết văn bản (trong đó bao gồm văn bản đi; văn bản đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ);
- + Quản lý và sử dụng con dấu (dấu UBND xã và một số dấu khác).

Để công tác văn thư ở UBND cấp xã bảo đảm phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành đạt hiệu quả, công tác Văn thư phải đảm bảo thực hiện được 4 yêu cầu cơ bản: Nhanh chóng – Chính xác – Bí mật - Hiện đại. Nội dung cụ thể của 4 yêu cầu trên được hiểu như sau:

- *Nhanh chóng*: Có nghĩa là quá trình tổ chức thực hiện các nội dung cụ thể của công tác văn thư ở UBND xã, từ khâu xây dựng văn bản đến khâu tổ chức quản lý, giải quyết văn bản (đi - đến) được tiến hành nhanh, kịp thời sẽ góp phần đẩy nhanh tiến độ giải quyết mọi công việc quản lý điều hành ở UBND cấp xã. Trong văn bản quản lý đều chứa đựng những thông tin về một sự việc nhất định, nên nếu việc tổ chức giải quyết văn bản chậm sẽ làm giảm tiến độ giải quyết công việc của UBND cấp xã, đồng thời làm giảm ý nghĩa tính cập nhật của những sự việc, thông tin nêu ra trong văn bản.

- *Chính xác*: về nội dung, thể thức văn bản và các khâu kỹ thuật nghiệp vụ trong công tác quản lý văn bản, tài liệu được hình thành trong hoạt động quản lý của UBND . Cụ thể như sau:

Nội dung văn bản phải chính xác tuyệt đối về mặt pháp lý. Các dẫn chứng hoặc trích dẫn trong văn bản phải hoàn toàn chính xác về nội dung thông tin. Số liệu nêu trong văn bản phải đầy đủ, chứng cứ phải rõ ràng.

Chính xác về thể thức văn bản: Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần do Nhà nước qui định. Mẫu trình bày phải đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/ 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Chính xác về kỹ thuật nghiệp vụ: Yêu cầu chính xác phải được thực hiện nghiêm túc trong tất cả các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư như: đánh máy, sao (in) văn bản; đăng ký văn bản; chuyển giao văn bản; lưu văn bản ... không sao (in) thừa/thiếu số lượng; đăng ký văn bản phải đầy đủ thông tin, chuyển giao văn bản đúng thời gian và đến tận tay người nhận.

- *Bí mật*: Nguyên tắc này được hiểu phải bố trí phòng làm việc riêng cho công chức Văn phòng - Thống kê; lựa chọn công chức làm công tác liên quan đến văn thư, văn phòng phải quán triệt được tinh thần giữ gìn bí mật theo đúng qui định bảo vệ bí mật Nhà nước. Và trong một khía cạnh khác của quản lý cũng phải giữ gìn bí mật cả những nội dung thông tin mới chỉ đang bàn bạc, chưa thành các quyết định chính thức hoặc chưa được ban hành bằng văn bản.

- *Hiện đại*: Nội dung công tác văn thư rất phong phú đa dạng, phức tạp, có những thao tác lặp đi lặp lại nhiều lần theo chu kỳ, có những thao tác cần phải được sử dụng các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ để thúc đẩy tiến độ giải quyết và xử lý văn bản kịp thời. Yêu cầu của hiện đại trong công tác văn thư đã trở thành một trong những tiên đề bảo đảm tính hợp lý hiệu quả cho hoạt động quản lý Nhà nước nói chung và của UBND cấp xã.

Hiện đại hóa công tác văn thư được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong nghiệp vụ công tác văn thư và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng hiện đại.

Hiện đại hoá công tác văn thư đang được coi là một yêu cầu cấp bách nhưng phải tiến hành từng bước, phù hợp với trình độ khoa học kỹ thuật chung của đất nước cũng như điều kiện cụ thể của từng UBND cấp xã.

Việc áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại, các phát minh, sáng chế có liên quan đến việc tăng cường hiệu quả của công tác văn thư trong cải cách nền hành chính trong giai đoạn hiện nay.

3.2. Ý nghĩa của công tác văn thư

Được xác định là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý, là nội dung quan trọng trong hoạt động của UBND cấp xã. Công tác văn thư ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý Nhà nước ở UBND cấp xã.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước ở UBND cấp xã.

- Tổ chức và thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã được nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, đúng chính sách, đúng chế độ; góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và của UBND cấp xã, hạn chế được bệnh quan liêu, giấy tờ và việc lợi dụng sở hữ trong quản lý văn bản để làm những việc trái pháp luật.

- Giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của UBND cấp xã. Nội dung thông tin trong các văn bản chứa đựng các thông tin phản ánh hoạt động hàng ngày của UBND xã cũng xã như hoạt động của các cá nhân giữ các chức vụ, trách nhiệm khác nhau ở UBND cấp xã.

Trong quá trình hoạt động của UBND cấp xã, các văn bản được lưu giữ đầy đủ, nội dung văn bản ban hành chính xác, phản ánh đúng các hoạt động của UBND cấp xã, khi cần thiết các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho các hoạt động của UBND cấp xã.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư nề nếp sẽ giữ gìn được đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi để làm tốt công tác lưu trữ ở UBND cấp xã. Vì nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên cho lưu trữ UBND xã là các hồ sơ, tài liệu có giá trị từ văn thư. Nếu chất lượng hồ sơ lập không tốt (không đúng yêu cầu), văn bản giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ UBND cấp xã không đạt chất lượng, gây khó khăn cho công tác lưu trữ sau này khi nghiên cứu khai thác sử dụng.

Để đảm nhiệm các quy định trên, trong quá trình thực hiện công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã cần chú ý:

*** Đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến**

- Tổ chức tiếp nhận văn bản đến.
- Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến.
- Trình Chủ tịch văn bản đến.
- Đăng ký văn bản đến để quản lý, theo dõi.
- Chuyển giao văn bản đến: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các uỷ viên và các công chức chuyên môn ở cấp xã.

*** Đối với việc quản lý văn bản đi**

- Kiểm tra lại thể thức văn bản; ghi số, ngày, tháng; tổ chức trình ký, nhân bản và đóng dấu vào văn bản đi.
- Đăng ký văn bản đi.
- Bao gói và làm thủ tục gửi văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ nghiên cứu sử dụng văn bản lưu.

Căn cứ vào nhu cầu cụ thể: hàng ngày công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức cấp xã đi công tác theo phân công của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

- Lập và bảo quản các loại sổ sách của Văn phòng UBND cấp xã (sổ đăng ký văn bản đi - đến; Sổ chuyển giao văn bản; sổ đăng ký đơn thư và sổ thống kê các loại theo yêu cầu của Chủ tịch và của cấp trên; quản lý phần mềm trong công tác văn thư và thống kê

*** Đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu**

- Giúp Chủ tịch kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

- Hoàn chỉnh việc lập hồ sơ lưu tại Văn phòng UBND cấp xã.

*** Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu**

- Có trách nhiệm bảo quản an toàn các loại con dấu của chính quyền cấp xã (bao gồm dấu quốc huy của chính quyền xã, dấu chức danh; dấu chỉ mức độ; dấu chỉ mức độ khẩn mật).

- Trực tiếp đóng dấu vào văn bản, tài liệu do UBND xã ban hành.

3.3. Quy trình Quản lý văn bản đến

Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản (mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức được gọi chung là văn bản đến.

Quản lý tập trung, thống nhất; đúng quy định; đảm bảo trình tự logic khoa học; kịp thời; không để quên hoặc bỏ sót; đúng trách nhiệm.

Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến; kiểm tra số lượng phong bì (địa chỉ, chất lượng bì); lập biên bản nếu cần. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn so với thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "Hoà tốc" hẹn giờ), phải báo cáo ngay Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND biết, trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa (chuyển) văn bản tới UBND để làm bằng chứng cho quá trình theo dõi và xử lý.

- Phân loại sơ bộ theo các tiêu chí: Loại không bóc bì/loại phải bóc bì; Văn bản khẩn/văn bản thường.

Loại không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư UBND xã tiếp tục đăng ký. Loại được bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật); Đối với bì văn bản mật: việc bóc bì thực hiện theo quy định

- Bóc bì văn bản: Xác định văn bản ưu tiên để bóc trước; đảm bảo chất lượng bóc; đối chiếu bì văn bản; trả lại văn bản nếu cần; ký, đóng dấu phiếu gửi nếu có; giữ lại bì đối với những loại cần giữ bì; Khi bóc bì văn bản cần lưu ý:

+ Những bì có đóng các dấu độ khẩn được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

- Đóng dấu công văn đến và ghi số đến, ngày đến trên dấu đến; Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

- Vào sổ đăng ký.

Bước 2: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn thư trình văn bản đến cho người có trách nhiệm trong cơ quan (Lãnh đạo cơ quan hoặc Lãnh đạo Văn phòng/Phòng Hành chính) để cho ý kiến phân phối giải quyết. Tại cấp xã, văn bản đến ngày sau khi đăng ký, kịp thời trình cho Chủ tịch (Phó chủ tịch) UBND xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Chủ tịch (Phó chủ tịch) UBND căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của UBND; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác để cho ý kiến phân phối văn bản; cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản và giao cho các bộ phận hoặc công chức chuyên môn trong UBND cấp xã giải quyết.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận cùng tham gia giải quyết cần xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm chính.

- Văn thư chuyển giao văn bản đến sau khi có ý kiến phân phối đến cho các đơn vị và cá nhân có liên quan giải quyết. Khi chuyển giao văn bản đến cần đảm bảo chuyển kịp thời và đúng địa chỉ; nếu cần chụp/sao thì chụp/sao đúng số lượng để gửi. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

+ Nhanh chóng: văn bản cần được chuyển trực tiếp cho các bộ phận hoặc công chức chuyên môn có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

+ Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận;

+ Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Bước 3: Tổ chức giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

- Giải quyết văn bản đến là trách nhiệm của công chức, viên chức chuyên môn. Khi giải quyết văn bản đến phải bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định; nếu cần xin ý kiến thì đề xuất ghi vào Phiếu giải quyết văn bản đến và chuyển cho người có thẩm quyền quyết định; nếu văn bản chuyển đến không đúng nhiệm vụ thì phải chuyển trả lại ngay cho Văn thư để trình lại người cho ý kiến phân phối.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến: Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của UBND xã đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

+ Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các bộ phận giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định;

+ Căn cứ quy định cụ thể của UBND cấp xã, công chức Văn phòng - Thống kê có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn

bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết v.v... để báo cáo cho Chủ tịch UBND cấp xã.

3.4. Quy trình giải quyết và quản lý văn bản đi

Tất cả các loại văn bản, 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 lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

Bước 1: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày tháng văn bản

- Đọc, rà soát kỹ toàn bộ nội dung văn bản, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ban hành sau đó ghi số văn bản; ngày, tháng và năm ban hành văn bản để quản lý toàn bộ văn bản đi của UBND cấp xã đã ban hành.

- Ghi số của văn bản: Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành phải được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản cùng với năm ban hành loại văn bản đó.

Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND được sắp xếp như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản - tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản: Việc ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Bước 2: Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu khấn, mật (UBND cấp xã)

- Nhân bản đúng, đủ số lượng văn bản cần gửi;

- Đóng dấu cơ quan và các dấu khác. Trước khi đóng cần kiểm tra kỹ loại dấu cần sử dụng. Dấu cơ quan phải đóng rõ ràng, đúng chiều, đúng màu mực và trùm lên 1/3 – 1/4 chữ ký của người có thẩm quyền ký. 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 trang văn bản.

Bước 3: Đăng ký văn bản đi

Nhằm quản lý, theo dõi số lượng văn bản UBND cấp xã đã ban hành; Việc đăng ký văn bản đi tiến hành ngay sau khi đã đóng dấu phát hành. Văn bản đi có thể đăng ký vào một trong hai trường hợp sau:

- Đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi; Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của UBND cấp xã quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Không nên lập nhiều sổ, có thể sử dụng một sổ và chia ra thành nhiều phần để đăng ký các loại văn bản.

- Đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi.

Yêu cầu phải đăng ký chính xác và đầy đủ các yếu tố như: số, ký hiệu, ngày tháng, tên loại, trích yếu, nơi nhận, nơi gửi...

Bước 4: Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát

- Làm thủ tục phát hành văn bản đi: xác định nơi cần gửi.

+ Làm bì, viết bì, vào bì;

+ Chuyển giao văn bản đi kịp thời (trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo). Có thể chuyển trực tiếp; chuyển qua bưu điện; chuyển qua mạng, chuyển bằng Fax...

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, những công việc cụ thể cần thực hiện:

+ Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do công chức chuyên môn của UBND cấp xã trực tiếp soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

+ Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi thu hồi đúng thời gian; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

+ Đối với bì văn bản gửi đi vì lý do nào đó (không có người nhận, thay đổi địa chỉ, v.v...) bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 5: Lưu văn bản đi

Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm quản lý, phục vụ Tập lưu và lập sổ theo dõi; kịp thời phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của UBND xã.

- Văn bản đi được lưu lại 02 bản (một bản gốc lưu tại văn thư + 1 bản chính lưu tại hồ sơ công việc của chuyên viên soạn thảo văn bản).

- Văn bản lưu tại Văn thư phải được sắp xếp theo đúng thứ tự số văn bản được đăng ký.

Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. UBND cấp xã cần trang bị đầy đủ các phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn bản lưu tại văn thư.

3.5. Quản lý và sử dụng con dấu

Dấu là thành phần biểu hiện tính hợp pháp và tính chân thực của văn bản. Dấu thể hiện tính quyền lực nhà nước trong văn bản của cơ quan nhà nước.

Qui định quản lý và sử dụng con dấu:

- Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh Nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu thứ hai cùng nội dung như con dấu thứ nhất phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất.

- Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, thẻ, chứng minh nhân dân, thị thực, visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác, nghiệp vụ, nhưng phải được cơ quan, tổ chức đã ra quyết định thành lập cơ quan, tổ chức đó cho phép, nội dung con dấu phải giống con dấu thứ nhất.

- Con dấu làm xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu. Cơ quan, tổ chức bị mất Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, phải đề nghị cơ quan Công an nơi đã cấp, cấp lại. Việc đăng ký mẫu dấu phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Nghiêm cấm việc tự sửa chữa nội dung con dấu sau khi đã đăng ký. Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu

- Phải đăng ký con dấu tại cơ quan công an và phải thông báo mẫu dấu với các cơ quan có liên quan trước khi sử dụng.

- Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi các văn bản, giấy tờ đó đã có chữ ký của các cấp có thẩm quyền gồm: Cấp trưởng, cấp phó hoặc cấp dưới trực tiếp được ủy quyền của cơ quan, tổ chức đó; không được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ không có nội dung, đóng dấu trước khi ký.

- Con dấu phải được đề tại cơ quan, tổ chức và được quản lý chặt chẽ. Trong trường hợp thật cần thiết do yêu cầu cần phải giải quyết công việc ở xa trụ sở, thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định việc mang dấu ra ngoài cơ quan, tổ chức đó.

- Các cơ quan, tổ chức khi bị mất dấu phải trình báo với cơ quan cấp xã (nơi gần nhất) nơi xảy ra mất dấu và cơ quan chủ, đồng thời phải báo cáo bằng văn bản và nộp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi cấp dấu.

- Trường hợp mất “giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu” thì cơ quan, tổ chức đó phải có văn bản đề nghị và mang con dấu đến cơ quan công an nơi cấp để đăng ký lại.

- Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức bị hỏng, mòn méo, trường hợp chia, tách, sát nhập, chuyển đổi, giải thể tổ chức hoặc kết thúc nhiệm vụ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải nộp lại con dấu cũ và “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu” cho cơ quan công an đã cấp.

- Trường hợp khắc lại con dấu thì chỉ được nhận con dấu mới khi đã nộp con dấu cũ và “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu” đã cấp.

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức hay các chức danh nhà nước muốn khắc lại con dấu bị mất hoặc con dấu bị mòn, hỏng thì phải có văn bản nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan công an khắc lại con dấu mới mà không cần phải có thêm các loại văn bản khác.

Nguyên tắc đóng dấu

- Chỉ đóng dấu lên văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Không đóng dấu không

- Dấu đóng ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái)

- Người được giao giữ dấu trực tiếp đóng dấu
- Dấu cơ quan đóng vào văn bản do cơ quan xây dựng và ban hành

3.6. Kỹ năng lập hồ sơ

Lập hồ sơ là tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đúng nhiệm vụ đã giao cho cán bộ, công chức giải quyết;
- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
- Hồ sơ cần phải được biên mục đầy đủ và chính xác

Tác dụng của lập hồ sơ

- Giúp cán bộ, công chức UBND cấp xã nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc; tra cứu văn bản nhanh chóng, đầy đủ chính xác; làm căn cứ để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.
- Giúp cán bộ, công chức mới tiếp xúc công việc, khi tiến hành, thực hiện công việc hiểu được sự cần thiết phải xây dựng văn bản và trình tự các bước triển khai giải quyết công việc được thuận lợi nhanh chóng và hiệu quả.
- Giúp cho UBND cấp xã quản lý, lưu giữ các văn bản hình thành trong quá trình hoạt động được tập trung, thống nhất, không bị lưu giữ rời rạc theo các địa chỉ khác nhau, không mất công tra tìm, tạo điều kiện cho việc nghiên cứu có hệ thống, logic.
- Góp phần tạo thuận lợi cho giao nộp hồ sơ có giá trị của UBND cấp xã vào lưu trữ theo đúng quy định

Các bước lập hồ sơ công việc

Bước 1: Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy bìa hồ sơ theo mẫu qui định, ghi các thông tin (tên cơ quan, tên mặt hoạt động; số ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản) lên bìa để chuẩn bị cho lập hồ sơ công việc đã phân công đối với từng cán bộ, công chức chuyên môn.

- Đối với cơ quan đã có danh mục hồ sơ: vào đầu năm từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào danh mục hồ sơ xem mình được giao trách nhiệm lập bao nhiêu hồ sơ, những hồ sơ gì thì cần chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi ký hiệu và tiêu đề vào bìa 1.
- Trường hợp cơ quan chưa có danh mục hồ sơ, từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được giao, căn cứ vào công việc phải giải quyết và thực tế tài liệu hình thành mà mở hồ sơ.

Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc

Đây là nội dung quan trọng trong việc lập hồ sơ công việc. Mục đích là giúp cho hồ sơ được hình thành có đầy đủ văn bản, tài liệu để phản ánh về một vấn đề, một sự việc hay về một đối tượng cụ thể; giúp cho nghiên cứu được chính xác, rõ ràng, đầy đủ thông tin.

Hồ sơ sau khi đã thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu thì mới tiến hành được các thao tác nghiệp vụ sắp xếp văn bản, tài liệu và biên mục hồ sơ để chuẩn bị cho việc nộp lưu hồ sơ. Khi hồ sơ đã được mở: bắt đầu từ văn bản nguồn cho đến những văn bản tài liệu đang giải quyết hay đã giải quyết xong công việc được thu thập đưa vào hồ sơ.

Nguồn thu thập, cập nhật các văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ: Văn bản đi, văn bản đến, các phiếu trình; ý kiến tham gia của các bộ phận chức năng; ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo; các tài liệu liên quan (nếu có).

Muốn lập được hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và có chất lượng, từng cán bộ nhân viên trong quá trình giải quyết công việc cần phải chú trọng thu thập kịp thời văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ; văn bản, tài liệu nói về việc nào, thuộc hồ sơ nào thì đưa vào việc đó, hồ sơ đó; tránh đưa nhầm vào hồ sơ khác.

Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ

** Kết thúc hồ sơ:*

Nếu hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu (quá 200 tờ) thì phải phân chia thành các đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hay đơn vị bảo quản.

- Phân chia đơn vị bảo quản cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị tài liệu để phân chia cho hợp lý.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản. Có tác dụng cố định trật tự văn bản tài liệu, bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng, giúp cho việc nghiên cứu thuận tiện. Tùy theo từng hồ sơ (đơn vị bảo quản) mà lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp. Thông thường có các cách sau:

- + Theo thứ tự thời gian
- + Theo số văn bản
- + Theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả
- + Sắp xếp theo vần chữ cái

** Biên mục hồ sơ:*

Hồ sơ chỉ được biên mục khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ. Kiểm tra lại cách sắp xếp bảo đảm trật tự khoa học. Nội dung của việc biên mục hồ sơ bao gồm:

- Đánh số tờ: Mỗi tờ văn bản trong hồ sơ được đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản. Dùng chữ số Ả Rập để đánh số tờ.

- Ghi mục lục văn bản: Mục lục văn bản là: bản thống kê tất cả các văn bản, tài liệu trong hồ sơ; giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra tìm được dễ dàng, thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt. Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 2 hoặc trang 3 bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ.

Thông thường những hồ sơ có giá trị lưu trữ và những hồ sơ có từ ba văn bản trở lên mới cần lập mục lục.

- Viết tờ chứng từ kết thúc;

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm số lượng tờ văn bản; số lượng tờ mục lục văn bản; trạng thái vật lý của các văn bản, tài liệu có bên trong hồ sơ (Ví dụ: chất lượng văn bản, tài liệu bị rách, mờ . . .); ngày tháng năm lập hồ sơ; người lập hồ sơ.

Khi viết chứng từ kết thúc cần phải viết rõ, chính xác đầy đủ theo đúng qui định. Người lập hồ sơ có trách nhiệm viết chứng từ kết thúc ghi chính xác ngày tháng lập hồ sơ và ký tên vào chứng từ kết thúc. Chứng từ kết thúc có thể in sẵn hoặc đánh máy và để vào vị trí cuối hồ sơ sau tờ văn bản cuối cùng trong hồ sơ.

- Viết bìa hồ sơ: Đây là công việc cuối cùng của lập hồ sơ công việc. Mục đích giới thiệu tóm tắt đầy đủ các thông tin về một hồ sơ đã lập; chuẩn bị cho việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Chữ viết trên bìa hồ sơ phải rõ ràng, dễ đọc, trình bày các thông tin trên bìa hồ sơ phải chính xác, đúng kỹ thuật làm nổi bật những yếu tố thông tin chủ yếu. Bìa hồ sơ được cấu thành bởi các thành phần: Tên cơ quan; tên đơn vị tổ chức (mặt hoạt động); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; thời hạn bảo quản; số lưu trữ.

4. Nghiệp vụ lưu trữ ở UBND cấp xã

4.1. Thu thập tài liệu vào lưu trữ UBND cấp xã

4.1.1. Nội dung thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan UBND cấp xã

a. Nguồn tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan UBND cấp xã

Đối với Lưu trữ cơ quan thì nguồn thu thập bổ sung tài liệu chủ yếu là các loại tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan đó (các đơn vị, bộ phận không đủ điều kiện thành lập phòng lưu trữ độc lập). Đây là nguồn tài liệu quan trọng nhất và thường xuyên nhất của kho lưu trữ cơ quan. Những đơn vị, tổ chức thực hiện các chức năng chủ yếu của cơ quan là nguồn tài liệu bổ sung chính vào Lưu trữ cơ quan.

Ngoài ra, tài liệu cũ còn để lại ở các đơn vị và cá nhân trong cơ quan cũng thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Thực tế ở nhiều cơ quan, đơn vị chưa

quan tâm đúng mức đến việc thu thập bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cho nên nhiều tài liệu có giá trị tồn đọng ở các đơn vị công chức nhất là những tài liệu chính quyền cũ. Để giải quyết vấn đề này, Lưu trữ cơ quan phải tiến hành thu thập bổ sung tài liệu cũ, không để mất mát thất lạc tài liệu, không để tài liệu của Nhà nước lọt vào tay tư nhân.

Cụ thể như sau:

- a) Các cơ quan cấp trên;
- b) Lãnh đạo HĐND và UBND cấp xã: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- c) Các bộ phận, cán bộ, công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn;
- d) Các tổ chức đoàn thể cấp xã.

Như vậy, với lưu trữ UBND cấp xã nguồn thu thập bổ sung tài liệu hàng năm vào lưu trữ gồm toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các công chức chuyên môn thuộc HĐND và UBND cấp xã.

b. Thành phần tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan UBND cấp xã

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 5 năm trở lên, hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan nhưng đã giải quyết xong công việc và được lập thành hồ sơ; tài liệu là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác.

Cụ thể như sau:

I. Khối tài liệu của HĐND cấp xã

- Hồ sơ, tài liệu về bầu cử HĐND;
- Hồ sơ, tài liệu các kỳ họp thường kỳ và bất thường;
- Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của HĐND và đại biểu HĐND;
- Tài liệu về công tác tiếp dân;
- Tài liệu khác có giá trị.

II. Khối tài liệu của UBND cấp xã

- Tài liệu tổng hợp gồm tài liệu về công tác lãnh đạo, chỉ đạo;
- Tài liệu văn phòng - thống kê;
- Tài liệu công an;
- Tài liệu quân sự;
- Tài liệu tư pháp - hộ tịch;
- Tài liệu địa chính - xây dựng;
- Tài liệu tài chính - kế toán;
- Tài liệu văn hóa - xã hội;
- Tài liệu khác có giá trị.

III. Hồ sơ, tài liệu của các tổ chức đoàn thể cấp xã.

(Lưu ý: Tài liệu của Đảng ủy cấp xã và các Tổ chức chính trị- xã hội cấp cơ sở là 1 phong lưu trữ riêng)

c. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan UBND cấp xã trong công tác thu thập tài liệu

- Giúp Chủ tịch UBND hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu;
- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Chủ tịch UBND.

d. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan UBND cấp xã

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.
- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Chủ tịch UBND đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan UBND.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4.2. Xác định giá trị tài liệu UBND Cấp xã

4.2.1 Khái niệm

Tài liệu lưu trữ được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân tiêu biểu. Những tài liệu này là công cụ phục vụ cho việc giải quyết những công việc hàng ngày. Sau khi công việc đã giải quyết xong thì một số tài liệu có giá trị phải được lựa chọn để đưa vào bảo quản trong các Phong lưu trữ. Những tài liệu không có giá trị hoặc hết giá trị bảo quản thì phải làm thủ tục để tiêu hủy.

Như vậy, một công việc rất quan trọng của các lưu trữ UBND cấp xã là phải tiến hành xác định giá trị tài liệu để lựa chọn những tài liệu có giá trị cần bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Xác định giá trị tài liệu UBND cấp xã là dựa trên những nguyên tắc, tiêu chuẩn và phương pháp của lưu trữ học để quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND cấp xã theo giá trị của chúng về các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác. Từ đó lựa chọn để thu thập bổ sung những tài liệu có giá trị cho Phong lưu trữ UBND cấp xã và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Đối với UBND cấp xã thì việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở hai giai đoạn văn thư và lưu trữ cơ quan. Do đó cán bộ phụ trách lưu trữ của cấp xã chỉ tiến hành xác định giá trị ở giai đoạn lưu trữ cơ quan đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cho các cán bộ chuyên môn ở giai đoạn văn thư.

4.2.2 Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu ở UBND cấp xã

a. Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư

Giai đoạn văn thư là giai đoạn tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc chưa kết thúc, tài liệu đó đang có giá trị hiện hành và được sử dụng để giải quyết những công việc trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan để bảo quản.

Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư của UBND cấp xã được đặt ra ngay từ khi lập danh mục hồ sơ và chủ yếu trong việc lựa chọn tài liệu để lập hồ sơ. Khi lập danh mục hồ sơ cán bộ văn phòng - thống kê của UBND phải xác định được những hồ sơ cần lập và xác định thời hạn bảo quản của những hồ sơ đó để lựa chọn những tài liệu nào cần lập hồ sơ và giao nộp vào lưu trữ hiện hành, những loại hồ sơ tài liệu nào không cần nộp vào lưu trữ hiện hành. Việc lập danh mục hồ sơ phải dựa vào chức năng nhiệm vụ của UBND cấp xã và tham khảo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Sau khi công việc kết thúc, tài liệu của mỗi sự việc được xếp vào từng tờ bìa hồ sơ. Hồ sơ đó được giữ lại một năm tại nơi lập sau khi kế hoạch công tác năm của cơ quan đã kết thúc và các công việc được giải quyết trong năm đã sắp xếp việc nào ra việc ấy thì tiến hành phân loại các hồ sơ đã được lập theo các nhóm có thời hạn bảo quản khác nhau. Những hồ sơ đó được để lại đơn vị trong thời hạn một năm; Hết thời hạn một năm phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

4.2.3 Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

+ Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách công tác văn phòng - thống kê, Chủ tịch Hội đồng;

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã, Ủy viên (kiêm thư ký Hội đồng);

- Công chức có tài liệu hoặc công chức bộ phận có tài liệu, Ủy viên.

+ Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành phần hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và thành phần tài liệu hết giá trị.

b. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị của cấp xã.

c. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện về Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và Danh mục tài liệu hết giá trị.

d. Quy trình tiêu hủy tài liệu

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (do Lưu trữ UBND hoặc đơn vị chính lý tài liệu trình); cần thiết phải đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

- Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét;

- Làm thủ tục đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Căn cứ vào ý kiến thẩm tra của Phòng Nội vụ cấp huyện, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

đ. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã (quản lý kho lưu trữ) và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Có thể thực hiện tại trụ sở UBND cấp xã hoặc có thể chuyển đến các cơ sở sản xuất giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.

e. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Nếu chưa thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu);

- Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ xã trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

4.3. Chính lý tài liệu ở UBND các cấp

Cấp xã là đơn vị hành chính cấp cơ sở của Nhà nước. UBND cấp xã là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương. Tài liệu lưu trữ được hình

thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã là những tài liệu phản ánh về các mặt kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng và hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương. Những tài liệu có giá trị cần được thu thập, tổ chức chỉnh lý khoa học để phục vụ cho việc khai thác sử dụng cho những lợi ích trước mắt và lâu dài của địa phương.

4.3.1. Chuẩn bị chỉnh lý

- *Giao nhận tài liệu (phải lập biên bản giao-nhận)*
- *Vệ sinh sơ bộ (không làm xáo trộn trật tự của tài liệu)*
- *Khảo sát tài liệu (thu thập các thông tin cần thiết về khối tài liệu để viết báo cáo kết quả khảo sát)*
- *Thu thập bổ sung tài liệu (nhằm tập trung triệt để tài liệu trước khi chỉnh lý tránh mất mát thất lạc tài liệu)*
- *Viết các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý (nhằm thống nhất về nghiệp vụ chỉnh lý)*

- + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong
- + Bản hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập, phục hồi hồ sơ
- + Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu
- + Lập kế hoạch chỉnh lý.

4.3.2 Thực hiện chỉnh lý

4.3.2.1. Phân loại tài liệu trong chỉnh lý

Căn cứ vào phương án phân loại đã chọn cho phong lưu trữ UBND cấp xã là phương án "*Thời gian-Cơ cấu tổ chức*" và các bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo thứ tự sau:

Bước 1: Chia hồ sơ về các nhiệm kỳ:

Bước 2: Trong mỗi nhiệm kỳ đưa hồ sơ về HĐND và UBND

Bước 3: Hồ sơ của HĐND và UBND chia về các mặt hoạt động

Bước 4: Trong mỗi mặt hoạt động chia các hồ sơ theo các nhóm lớn, các nhóm nhỏ hơn đến nhóm nhỏ nhất.

Trong nhóm nhỏ cuối cùng chia tài liệu về các năm hoặc nhiệm kỳ.

Như vậy, việc phân loại tài liệu được tiến hành theo trình tự các bước. Mỗi mặt hoạt động chia nhiều hay ít bước phụ thuộc vào khối lượng tài liệu và nội dung vấn đề. Cần lưu ý rằng không chia tài liệu theo năm ngay từ đầu vì sẽ làm xé lẻ tài liệu. Đối với tài liệu của Đảng uỷ cấp xã và 6 tổ chức chính trị- xã hội được đề thành phong riêng.

4.3.2. Lập hồ sơ cho tài liệu ở nhóm nhỏ cuối cùng.

4.3.3. Xác định giá trị tài liệu

4.3.4. *Biên mục hồ sơ (đơn vị bảo quản)*

4.3.5. *Hệ thống hoá và đánh số lưu trữ cho hồ sơ (Đơn vị bảo quản)*

4.3.6. *Lập Mục lục hồ sơ (đơn vị bảo quản)*

Mục lục hồ sơ là một trong những công cụ tra cứu chủ yếu trong các lưu trữ, dùng để thống kê và giới thiệu nội dung hồ sơ của các phòng lưu trữ, phục vụ cho các yêu cầu về thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ.

a. Cấu tạo mục lục hồ sơ

- 1- Tờ bìa
- 2- Tờ nhan đề
- 3- Tờ mục lục
- 4- Lời nói đầu
- 5- Bảng chữ viết tắt
- 6- Bảng chỉ dẫn
- 7- Bảng kê các hồ sơ
- 8- Phần tổng kết mục lục.

- *Tờ bìa*, gồm các thông tin:

- 1- Tên Kho lưu trữ
- 2- Tên Phòng lưu trữ (*Phải viết đầy đủ chính xác. Nếu có chữ viết tắt thì phải có phần giải thích chữ viết tắt*)
- 3- Tên mục lục hồ sơ (*Ghi chữ in hoa ở giữa bìa Mục lục hồ sơ*)
- 4- Địa điểm, ngày, tháng, năm lập mục lục hồ sơ.

- *Tờ nhan đề*, gồm các thông tin:

- 1- Tên Kho lưu trữ;
- 2- Tên Phòng;
- 3- Tên gọi của mục lục hồ sơ;
- 4- Thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ trong mục lục;
- 5- Phòng số: (*Ghi theo bản thống kê toàn bộ phòng có trong kho lưu trữ*);
- 6- Mục lục số: (*Ghi theo bản thống kê số mục lục của phòng lưu trữ*);
- 7- Thời hạn bảo quản của mục lục (*Ghi theo thời hạn bảo quản cao nhất của hồ sơ có trong mục lục*)

- *Tờ mục lục*: Ghi số trang của các chương, mục, đề mục trong mục lục hồ sơ.

- *Lời nói đầu*: Nêu tóm tắt nội dung 2 bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, nêu kết cấu mục lục, nội dung chủ yếu của hồ sơ trong mục lục.

- *Bảng chữ viết tắt*: là viết tắt các cụm từ dài, thường lặp lại nhiều lần trong hồ sơ. Cấu tạo của bảng gồm 2 phần (*Chữ viết đầy đủ của cụm từ và chữ viết tắt của cụm từ*)

- *Bảng chỉ dẫn*: là chỉ dẫn địa chỉ tra tìm các hồ sơ có đề cập đến các sự kiện, vụ việc, vấn đề, địa danh, cá nhân nổi tiếng thường được khai thác, sử dụng (*Nên có lời giải thích*).

- *Phần bản kê tiêu đề hồ sơ*, (gồm có 6 cột- nếu trong mục lục đồng nhất một thời hạn bảo quản; 7 cột- nếu trong mục lục có các thời hạn bảo quản khác nhau):

Cặp (hộp) số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu, kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

1- *Số thứ tự của cặp (hộp)*: Đánh số liên tục của cặp (hộp) trong một phong;

2- *Số thứ tự hồ sơ*: Đánh số liên tục của hồ sơ trong một phong;

3- *Tiêu đề hồ sơ*: Ghi theo tên gọi hồ sơ đã được viết ở ngoài bìa hồ sơ đó. Nếu hồ sơ bao gồm một số đơn vị bảo quản thì mỗi đơn vị bảo quản đánh một số thứ tự (tương ứng với một hồ sơ khác);

4- *Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc của hồ sơ* được ghi giống như ngoài bìa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bắt đầu thực hiện ở một cơ quan và kết thúc ở một cơ quan khác thì trong mục lục ghi ngày chuyển hồ sơ cho cơ quan mới (ghi vào ngoặc đơn), sau đó ghi ngày kết thúc hồ sơ;

5- *Số tờ*: Ghi rõ số lượng tờ của hồ sơ;

6- *Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ* (Vĩnh viễn hoặc có thời hạn);

7- *Ghi chú*: Có thể nêu tình trạng vật lý của tài liệu, bản chính, bản sao, ngôn ngữ tài liệu...

- *Phần tổng kết mục lục*: là những thông tin về số lượng hồ sơ trong mục lục; thời gian của mục lục; họ và tên người soạn mục lục.

Những hồ sơ mới phát hiện về sau thì được đưa vào phần cuối của mục lục (sau tờ tổng kết: ghi số lượng hồ sơ mới được bổ sung).

Mục lục đánh máy vi tính, chế bản điện tử thành 3 bản và đóng thành quyển (01 bản để ở kho lưu trữ; 01 bản để ở phòng khai thác, sử dụng; 01 bản gửi lưu trữ cấp trên- nếu có yêu cầu).

4.3.7. Đưa tài liệu vào cặp (hộp), xếp lên giá bảo quản.

Các hồ sơ sau khi lập và biên mục hồ sơ, hệ thống hoá hồ sơ và đánh số lưu trữ, xây dựng mục lục hồ sơ thì được sắp xếp để đưa vào các cặp (hộp) theo thứ tự của hồ sơ. Khi sắp xếp vào cặp (hộp) cần vừa đủ không nên để các cặp (hộp) quá căng hoặc quá lỏng. Nếu sắp xếp hồ sơ đầy cặp (hộp) thì cần đánh dấu để biết.

Trong cặp (hộp) đó có hồ sơ từ số nào đến số nào để làm từ nhãn (hộp). Các hồ sơ được sắp xếp vào các cặp (hộp) thì được viết và dán nhãn. Khi viết nhãn cặp (hộp) phải dùng loại mực đen, bền màu, chữ viết dễ đọc, rõ ràng, nhãn được in sẵn theo mẫu (Biểu số 9) và được dán đều nhau cách mép trên cặp (hộp) 5 đến 7 cm.

Các cặp hộp được sắp xếp lên giá (tủ) để tài liệu lần lượt theo số. Thứ tự sắp xếp từ trên xuống dưới và từ trái qua phải lần lượt theo từng dãy giá.

4.4. Bảo quản tài liệu ở UBND cấp xã

a. Yêu cầu chung

- Tài liệu lưu trữ của UBND các cấp phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

- Kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ.

b. Yêu cầu đối với kho lưu trữ

- Phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bố trí độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu 20m²;

- Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời;

- Phòng kho bảo quản phải đảm bảo chắc chắn, không bị đột nhập; không bị ảnh hưởng mưa bão, ngập lụt; không bị các loại côn trùng phá hoại;

- Phòng kho bảo quản phải đảm bảo sạch sẽ và có trang bị quạt thông gió;

- Kho phải có đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu;

- Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Phải thực hiện chế độ vệ sinh kho; thực hiện và duy trì các biện pháp phòng chống côn trùng phá hoại tài liệu.

4.5. Khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ UBND cấp xã

a. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu.

Tài liệu lưu trữ của UBND được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức UBND và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

b. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ UBND: Do Chủ tịch UBND quy định.

Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn đảm bảo an toàn tài liệu.

c. Thẩm quyền cho phép

- Chủ tịch UBND cho phép sử dụng và sao chụp tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ UBND.

Độc giả có nhu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ phải làm thủ tục theo quy định của UBND. Chủ tịch UBND xét duyệt việc cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

Chế độ thu nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính

d. Trách nhiệm của cán bộ Lưu trữ ở UBND cấp xã

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND có trách nhiệm trực tiếp phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu được bảo quản tại Lưu trữ UBND.

- Việc sao, chụp tài liệu phải do công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND trực tiếp thực hiện.

4.6. Thống kê tài liệu lưu trữ UBND cấp xã

Thống kê tài liệu lưu trữ là áp dụng các phương pháp và các công cụ chuyên môn để xác định số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu, hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ và ghi vào phương tiện thống kê.

a) Sổ nhập tài liệu

- Mục đích: Dùng để thống kê tình hình tài liệu nhập vào kho lưu trữ

- Bất cứ loại tài liệu nào xuất xứ từ đâu khi thu thập vào kho lưu trữ đều phải thống kê vào sổ nhập lưu trữ, được lập theo Quyết định số 02/QĐ-QHTK ngày 12/01/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước. Đơn vị thống kê vào sổ nhập là hồ sơ hay đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã lập hồ sơ). Nếu là tài liệu chưa chỉnh lý, chưa lập hồ sơ thì dùng đơn vị thống kê là: bó, gói, cặp ba dây, mét giá tài liệu...

Mẫu sổ nhập tài liệu

STT	Ngày tháng năm nhập	Họ tên người giao nộp	Tên cơ quan, đơn vị giao nộp	Tên phong (bộ sưu tập) tài liệu	Số phong	Thời gian của tài liệu	Văn bản, căn cứ nhập	Số lượng hồ sơ	Số cặp, hộp, bó, mét giá	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

b) Sổ xuất tài liệu

+ Bất cứ loại tài liệu nào khi đưa ra khỏi kho lưu trữ đều phải thống kê vào sổ xuất tài liệu lưu trữ, được lập theo Quyết định số 02/QĐ-QHTK ngày 12/01/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước. Đơn vị thống kê vào sổ xuất là hồ sơ hay đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã lập hồ sơ). Nếu là tài liệu chưa chỉnh lý, chưa lập hồ sơ thì dùng đơn vị thống kê là: bó, gói, cặp ba dây, mét giá tài liệu...

+ Mẫu sổ xuất tài liệu

STT	Ngày, tháng, năm xuất	Họ tên người nhận	Xuất đi đâu? lý do	Tên phong (bộ sưu tập) tài liệu	Số phong	Thời gian của tài liệu	Văn bản, căn cứ xuất	Số lượng hồ sơ	Số cặp hộp, bó, mét giá	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

c. Chế độ báo cáo thống kê, kiểm kê

- Hàng năm, Lưu trữ cấp xã phải thực hiện thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu và công tác khai thác tài liệu lưu trữ.

- 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 (theo mẫu biểu tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 23/4/2018 của BNV quy định chế độ báo cáo thống kê Ngành Nội vụ;).

- Chế độ kiểm kê định kỳ: Lưu trữ UBND phải tổ chức kiểm kê tài liệu theo định kỳ mỗi năm một lần vào ngày 31/12 hàng năm.

- Báo cáo thống kê của UBND cấp xã phải gửi về Phòng Nội vụ cấp huyện theo quy định.

HẾT/.