

Số: /TCTHADS-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

V/v chấn chỉnh, khắc phục một số tồn tại,  
hạn chế trong công tác văn thư

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Thời gian qua, công tác văn thư trong toàn hệ thống Thi hành án dân sự (THADS) đã được các cấp lãnh đạo quan tâm chỉ đạo thực hiện. Thông qua các hoạt động tập huấn, kiểm tra, nghiệp vụ văn thư của các cơ quan THADS đã dần đi vào nề nếp. Tuy nhiên trên thực tế, công tác văn thư tại một số cơ quan THADS vẫn còn một số tồn tại, hạn chế trong công tác này như: tỷ lệ sử dụng chữ ký số thấp (nhiều đơn vị chưa thực hiện); Quy trình quản lý văn bản đi và đến còn chưa chặt chẽ, thậm chí đã có trường hợp thất lạc văn bản. Để thực hiện đúng và nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, Tổng cục yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc TW quán triệt, chỉ đạo thực hiện một số nội dung sau:

### **1. Tăng cường sử dụng chữ ký số và văn bản điện tử**

Thường xuyên sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản; đảm bảo tỷ lệ phát hành văn bản ký số của đơn vị là **90%** (không bao gồm các văn bản có nội dung mật).

### **2. Xây dựng và thực hiện quy trình quản lý văn bản đi và đến đảm bảo chặt chẽ**

Khi chuyển giao văn bản, Văn thư phải vào Sổ và chuyển bản chính cho người có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính thì Văn thư phải nhanh chóng vào sổ chuyển Lãnh đạo Cục xử lý theo đúng thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo kịp thời, chính xác, có ký nhận của người nhận văn bản.

Đối với các văn bản đi, đến được gửi qua Bru điện, Văn thư chuyên trách, Văn thư kiêm nhiệm tại các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục THADS phải lập sổ theo dõi riêng để phục vụ cho việc tra cứu văn bản tránh tình trạng nhầm lẫn, thất lạc văn bản.

### **3. Lập hồ sơ công việc**

#### **3.1. Yêu cầu**

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

### 3.2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo kế hoạch công tác đã ban hành.

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

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

### 3.4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

## 4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu hành chính vào Lưu trữ cơ quan

4.1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

4.2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

4.3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi

loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Nhận được công văn này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phan Huy Hiếu**