

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ HÒA AN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 387/QĐ-UBND

Hòa An, ngày 28 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành ký hiệu văn bản của các phòng chuyên môn,
đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòa An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTG ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ, ký hiệu văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ký hiệu văn bản của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòa An.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Ký hiệu văn bản của phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 1 Quyết định này phục vụ trao đổi, quản lý văn bản điện tử và quản lý hồ sơ điện tử; kết nối, tích hợp, liên thông giữa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc danh mục nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử xã và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm ban hành danh mục hồ sơ công việc và hồ sơ lưu trữ của đơn vị theo quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật hệ thống ký hiệu văn bản của các phòng chuyên môn, đơn vị trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành của xã, bảo đảm đầy đủ và hoạt động thông suốt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (báo cáo)
- Như Điều 3; (thi hành)
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- CVP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Đỗ Văn Hiếu

PHỤ LỤC
KÝ HIỆU VĂN BẢN CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN
(Kèm theo Quyết định số 387/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của UBND xã Hòa An)

STT	Tên phòng chuyên môn, đơn vị	Ký hiệu của văn bản		Ghi chú
		Chữ viết tắt tên loại văn bản	Tên viết tắt của phòng chuyên môn, đơn vị <i>(ký hiệu phòng chuyên môn, đơn vị)</i>	
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Chữ viết tắt tên loại văn bản được quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, quy định Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính, bao gồm: Nghị quyết (NQ), Quyết định (QĐ), Chỉ thị (CT), Quy chế (QC), Quy định (QyĐ), Thông cáo (TC), Thông báo (TB), Hướng dẫn (HD), Chương trình (CTr), Kế hoạch (KH), Phương án (PA), Đề án (ĐA), Dự án (DA), Báo cáo (BC), Biên bản (BB), Tờ trình (TTr), Hợp đồng (HĐ), Công điện (CĐ), Bản ghi nhớ (BGN), Bản thỏa thuận (BTT), Giấy ủy quyền (GUQ), Giấy mời (GM), Giấy giới thiệu (m GGT), Giấy nghỉ phép (GNP), Phiếu gửi (PG), Phiếu chuyên (PC), Phiếu báo (PB), Bản sao y (SY), Bản trích sao (TrS) và Bản sao lục (SL); riêng Công văn (Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp – Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn) được quy định mẫu 1.5. Công văn kèm theo Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.	VP	
2	Phòng Văn hóa - Xã hội xã		VHXXH	
3	Phòng Kinh tế xã		KT	
4	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		TTPVHCC	
5	Trung tâm Dịch vụ công xã		TTDVC	
6	Trạm Y tế xã		TYT	

Chú thích biểu: Ký hiệu văn bản gồm: Chữ viết tắt tên loại văn bản được quy định tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 30/2020.NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (ví dụ: Nghị quyết: NQ; Quyết định: QĐ.....) và Tên viết tắt của phòng chuyên

môn, đơn vị ban hành (Ví dụ: Văn phòng HĐND và UBND xã: VP; Phòng Kinh tế: KT...).