

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢO CƯỜNG**

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

Số: /UBND-VP

Bảo Cường, ngày tháng 10 năm 2024

V/v chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; công tác quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và công tác lưu trữ văn bản điện tử trên hệ thống QLVB tại UBND xã Bảo Cường

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị;
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị; công tác lưu trữ điện tử tại cơ quan UBND xã đã cơ bản thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, qua đó đã góp phần quan trọng trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai nhiệm vụ của các cơ quan UBND xã.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được thì vẫn còn một số các bộ phận chuyên môn thuộc cơ quan UBND xã thực hiện chưa đúng, chưa đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước và công tác lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống QLVB và điều hành như: Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước, công tác soạn thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước, việc giao, nhận, lưu trữ văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước; việc ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến; thu thập, chỉnh lý hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý tài liệu chưa đảm bảo theo yêu cầu của Luật lưu trữ; việc cập nhật hồ sơ lưu trữ điện tử thực hiện chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra...

Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Chủ tịch UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn (*như Kính gửi*) tiếp tục triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Công tác văn thư, lưu trữ, lưu trữ hồ sơ điện tử

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội về Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ - CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/QĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Quy định về công tác Văn thư; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử

các cấp; Thông tư số 01/2019/TT-BNV quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 20/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 09/CT-UBND, ngày 29/5/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tăng cường thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND huyện, UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thu thập, chỉnh lý hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan và việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, đơn vị:

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ.

+ Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đồng thời, hướng dẫn việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống QLVB và điều hành UBND huyện Định Hóa; Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; đặc biệt việc giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Việc quản lý tài liệu của cơ quan xã theo điều 14, Luật Lưu trữ phải đảm bảo theo yêu cầu của pháp luật. Bộ phận Văn phòng-Thống kê phối hợp, hướng dẫn các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp việc lập hồ sơ lưu trữ và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Việc lưu trữ hồ sơ điện tử: Đề nghị các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện cập nhật hồ sơ điện tử theo danh mục hồ sơ đã ban hành tại Quyết định 07/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 của UBND xã. Thường xuyên cập nhật hồ sơ lưu trữ điện tử trong quá trình giải quyết công việc trên hệ thống QLVB và điều hành UBND huyện Định Hóa.

2. Công tác quản lý, sử dụng con dấu

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ, công tác quản lý và sử dụng con dấu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Quy định về công tác Văn thư, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP

ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an Quy định mẫu dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước.

- Tiếp tục thực hiện tốt những quy định về công tác văn thư, lưu trữ ban hành tại Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND xã về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Bảo Cường và Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 ban hành quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Bảo Cường. Thường xuyên thực hiện các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định về công tác quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, đơn vị để kịp thời phát hiện những thiếu sót, tồn tại để từ đó đề ra những giải pháp khắc phục, ngăn chặn nguy cơ, không để xảy ra vi phạm các quy định của pháp luật.

- Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản hồ sơ, quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. Kiểm tra việc sử dụng con dấu nếu thấy hiện tượng mòn, méo, biến dạng..; mẫu dấu không đúng quy định tại Thông tư 44/2017/TT-BCA thì làm hồ sơ, thủ tục xin cấp lại mẫu dấu mới theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức hội có sử dụng con dấu chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

3. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Cán bộ, công chức, người lao động tiếp tục thực hiện nghiêm túc Luật số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội về Luật bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; [Thông tư số 24/2020/TT-BCA](#) ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; [Công văn 4114/BCA-ANCTNB năm 2022](#) ngày 25/11/2022 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

- Về việc xác định bí mật nhà nước và độ mật bí mật nhà nước: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước theo Điều 10, Luật số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội về Luật bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 2, Nghị Định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của ngành cấp trên theo lĩnh vực.

- Công tác soạn thảo văn bản, xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà: Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động

chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định. (Điều 2, Nghị Định số 26/2020/NĐ-CP). Cán bộ được giao soạn thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước phải soạn thảo trên máy tính riêng biệt không có kết nối mạng Internet; soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

- Công tác giao, nhận, lưu trữ văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước: Việc giao văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

(UBND xã gửi kèm một số văn bản của cơ quan cấp trên để nghiên cứu)

Căn cứ các nội dung trên, UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận như kính nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phan Thanh Nam