

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LINH**

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

Số: /UBND-VP
V/v chấn chỉnh công tác văn
thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng
con dấu; công tác bảo vệ bí
mật Nhà nước

Tân Linh, ngày tháng 9 năm 2024

Kính gửi:

- Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBND xã;
- Các tổ chức chính trị, xã hội;
- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ; quản lý sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật Nhà nước chưa được thực hiện đúng quy định, còn nhiều tồn tại, hạn chế như: 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; công tác quản lý, sử dụng con dấu thực hiện chưa đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu; Thông tư số 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; việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước, công tác soạn thảo văn bản chứa bí mật, việc giao, nhận, lưu trữ văn bản chứa nội dung bí mật Nhà nước;...Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật. Chủ tịch UBND xã đề nghị (như kính gửi) khẩn trương thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục quán triệt triển khai Luật Lưu trữ năm 2011; 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, lưu trữ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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 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 số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chi 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.

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Công tác quản lý, sử dụng con dấu:

- Rà soát, ban hành các văn bản, quy chế, quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu theo thẩm quyền (quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thông báo mẫu con dấu trước khi sử dụng). Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, 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.

- Thực hiện tốt công tác bảo quản hồ sơ, quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. Nếu thấy hiện tượng mòn, méo, biến dạng... không đúng quy định thì lập hồ sơ, thủ tục xin cấp lại mẫu dấu mới theo quy định.

- Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

- Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật; chỉ người được giao quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu để đóng dấu theo quy định.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức không liên quan tự ý sử dụng con dấu.

3. Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

- Tiếp tục chỉ đạo, quán triệt tới cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bí mật Nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước: Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chỉ đạo việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật bí mật Nhà nước theo quy định tại Điều 10, Luật Bí mật Nhà nước năm 2018; 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 Bí mật Nhà nước; Điều 4, Quyết định số 2045/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND huyện Đại Từ ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước huyện Đại Từ

- Công tác soạn thảo văn bản, xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước: 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 chứa bí mật Nhà nước tại tờ trình, phiếu trình duyệt ký văn bản xác định mức 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.

- Công tác giao, nhận, lưu trữ văn bản chứa nội dung bí mật Nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bí mật Nhà nước; Quyết định số 2045/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND huyện Đại Từ ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước huyện Đại Từ.

Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã Tân Linh, đề nghị các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTV Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Xuân Tuyến