

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
VĂN PHÒNG

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

Số: 6705/VP-NCPC

Kiên Giang, ngày 07 tháng 11 năm 2018

V/v xử lý kết quả kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện năm 2018

Kính gửi:

- Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh (Đảng, chính quyền, đoàn thể);
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch UBND tỉnh về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2018; trên cơ sở báo cáo của Đoàn kiểm tra (Thông báo số 67/TB-BCĐ-CAT ngày 08/11/2018 và Báo cáo số 202/BC-ĐKT ngày 15/11/2018 của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 1335/QĐ-UBND ngày 08/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh), Phó Chủ tịch UBND tỉnh Lê Thị Minh Phụng, Trưởng Ban Chỉ đạo bảo vệ BMNN tỉnh Kiên Giang có ý kiến chỉ đạo như sau:

Qua kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị: Sở Công Thương, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Kho bạc Nhà nước Kiên Giang, Văn phòng HĐND-UBND và Phòng Nội vụ các huyện, thành phố: An Biên, Hà Tiên, Rạch Giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Ban Dân vận Tỉnh ủy, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Y tế, Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Nội vụ, Thanh tra, Văn phòng Huyện ủy, Ban Tuyên giáo Huyện ủy các huyện, thành phố: An Biên, An Minh, Châu Thành, Giồng Riềng, Giang Thành, U Minh Thượng, Rạch Giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;

Kết quả kiểm tra cho thấy: Công tác triển khai, phổ biến, giáo dục các quy định của pháp luật được thực hiện khá tốt, các văn bản quản lý được ban hành kịp thời, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức trong thực hiện nhiệm vụ; công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN ở các cơ quan, đơn vị có nhiều chuyển biến tích cực, hiệu quả đã được nâng lên; việc thực hiện các quy định của pháp luật đã từng bước đi vào nề nếp, chấn chỉnh khắc phục được những sơ hở, thiếu sót.

Tuy nhiên, trong công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN vẫn còn một số tồn tại, hạn chế:

- Công tác văn thư, lưu trữ:

+ Ban hành văn bản quản lý: Số ít đơn vị không có Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và danh mục hồ sơ cơ quan.

+ Công tác văn thư: Các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác soạn thảo và ban hành văn bản còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (như phong chữ, cỡ chữ; tên cơ quan ban hành văn bản; số, ký hiệu văn bản; nơi nhận văn bản), quy định về kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành (ký nháy/tắt của người chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản). Số ít đơn vị không thực hiện đóng dấu bản gốc văn bản đi lưu tại Văn thư cơ quan.

+ Công tác lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa đầy đủ, trễ hạn, chất lượng hồ sơ thấp, chưa thực hiện được việc thu thập hồ sơ, tài liệu tại các phòng, bộ phận chuyên môn và công chức vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu do công chức tự quản lý dẫn đến tình trạng hồ sơ, tài liệu tích đọng nhiều năm chưa được sắp xếp, chỉnh lý. Số ít đơn vị bố trí nơi bảo quản tài liệu chưa đảm bảo yêu cầu dẫn đến tài liệu ẩm mốc; thực hiện chưa tốt chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

- Công tác bảo vệ BMNN:

+ Một số sai phạm phổ biến như chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định: Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN; lập văn bản quy định những tin, tài liệu do cơ quan phát hành thuộc danh mục BMNN; xây dựng nội quy, quy chế bảo vệ BMNN; tổ chức tự kiểm tra, chấn chỉnh công tác bảo vệ BMNN; lưu giữ riêng văn bản mật; không sử dụng máy tính đã nối mạng internet để soạn thảo, lưu trữ tài liệu mật; quy định về thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu mật; giao, nhận tài liệu mật; đăng ký, theo dõi văn bản mật đến; bảo quản tin, tài liệu, vật mang BMNN tại nơi làm việc; trang bị đủ và đúng mẫu dấu mật.

+ Số ít sai phạm như chưa thực hiện quy định: Tổ chức cho cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản; bố trí nơi in, sao chụp tài liệu phải đảm bảo bí mật, an toàn.

Để chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN; Ban Chỉ đạo bảo vệ BMNN tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác sau:

1. Tiếp tục quán triệt, thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; 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; Quy chế bảo vệ BMNN tinh ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản pháp luật quy định thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ngành cấp tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện thường xuyên tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác phổ biến, giáo dục các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN, nhất là những vấn đề cụ thể hóa thực hiện cho cán bộ, công chức, viên chức; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở đưa công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN đi vào nề nếp.

3. Căn cứ Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/9/2018 của UBND tỉnh giải quyết tài liệu tích đọng tinh giai đoạn 2018-2021, triển khai kế hoạch xử lý tài liệu ngay từ đầu năm và những năm tiếp theo, đảm bảo đến năm 2021 giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị 35/CT-TTg.

4. Thực hiện trách nhiệm rà soát, bổ sung, lập danh sách danh mục BMNN của cơ quan, đơn vị làm căn cứ xác định độ mật của từng loại tin, tài liệu, vật mang BMNN do cơ quan, đơn vị ban hành. Những nơi chưa xây dựng nội quy thực hiện công tác bảo vệ BMNN phải khẩn trương xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ BMNN: Thống kê, phân loại tài liệu; lập hệ thống sổ đăng ký, quản lý tài liệu mật; bố trí nơi in, sao chụp tài liệu mật; trang bị đúng, đủ các loại dấu mật. Chấm dứt ngay tình trạng soạn thảo, lưu giữ tài liệu mật trên máy vi tính đã nối mạng internet.

5. Quan tâm bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành; đầu tư cơ sở vật chất, bố trí kinh phí và thiết bị chuyên dụng cho soạn thảo, truyền dẫn, bảo quản tin, tài liệu, vật mang BMNN theo Thông tư 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN.

6. Thủ trưởng các cơ quan, sở ngành cấp tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố là đối tượng kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN năm 2018, có trách nhiệm tổ chức rút kinh nghiệm để chấp hành và thực hiện đúng quy định của pháp luật trong thời gian tới, khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế và sai phạm nêu trên; kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ, Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an tỉnh) **trước ngày 15 tháng 12 năm 2018** để theo dõi chỉ đạo. Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN được xem là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm; những đơn vị, địa phương nào còn để xảy ra sai phạm phải làm rõ, có hình thức xử lý theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến của Phó Chủ tịch UBND tỉnh,  
Trưởng Ban Chỉ đạo bảo vệ BMNN tỉnh đến các cơ quan biết, tổ chức thực hiện././. *Let*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng An ninh chính trị nội bộ  
Công an tỉnh;
- Lãnh đạo VP, P. NCPC;
- Lưu: VT, hvlu.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Thị Lệ Hảo**