

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số: 924/TCT-VP

Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2024

V/v nhiệm vụ công tác văn
thư lưu trữ, công tác bảo vệ
bí mật nhà nước năm 2024

Kính gửi: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trong những năm qua, ngành Thuế đã triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và đạt được một số kết quả như: Công tác văn thư đã đáp ứng yêu cầu của ngành, phục vụ người nộp thuế kịp thời, tài liệu đến hạn được thu thập về kho và tiến hành chỉnh lý phục vụ tốt yêu cầu công tác, hệ thống văn bản mật đã được quản lý theo quy định của pháp luật. Để tiếp tục nâng cao hiệu quả trong công tác này, Tổng cục Thuế hướng dẫn Cục Thuế các tỉnh, thành phố thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ, CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành Thuế.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành theo thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Đề nghị Cục Thuế các tỉnh, thành phố xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, Quy trình, nội quy và ban hành mới các văn bản về văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Đặc biệt chú trọng xây dựng, chuẩn hóa các bước thực hiện thành quy trình nghiệp vụ

(ví dụ: quy trình tiếp nhận/phát hành, quản lý văn bản, quy trình trình lãnh đạo xử lý hồ sơ), qua đó quy định trách nhiệm cá nhân thực hiện nhiệm vụ).

- Ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản qua Chương trình quản lý văn bản và điều hành tại Cục Thuế (áp dụng đối với các đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành).

3. Công tác tổ chức, nhân sự

Kiến tạo tổ chức, bố trí, sắp xếp và xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trình độ đào tạo phù hợp chuyên ngành và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu công việc. Thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản đối với cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp trách nhiệm độc hại, trang bị bảo hộ lao động và các chế độ bồi dưỡng khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức viên chức làm công tác văn thư lưu trữ, thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại 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, 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 thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư. Tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ nhà nước tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Tổ chức tập huấn đào tạo kết hợp trao đổi học tập kinh nghiệm giữa cán bộ văn thư lưu trữ, bí mật nhà nước trong và ngoài cơ quan, đơn vị, tạo điều kiện trao đổi học hỏi kinh nghiệm cả về lý thuyết và thực tiễn.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Hoạt động nghiệp vụ văn thư

a) Công tác soạn thảo, lưu hành văn bản

Công tác soạn thảo, ký lưu hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tải liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật,

phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 ban hành Quy chế công tác văn thư tại cơ quan thuế các cấp.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Quy trình tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử.

Tổ chức triển khai thực hiện Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản qua Chương trình quản lý văn bản và điều hành (đối với đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành); triển khai Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại đơn vị.

Tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong cơ quan lập hồ sơ theo danh mục.

c) Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức đúng thời hạn theo quy định tại Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 của Tổng cục Thuế ban hành Quy chế công tác văn thư tại cơ quan thuế các cấp.

2. Công tác lưu trữ

a) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trong quý I, Cục Thuế các tỉnh, thành phố phải xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị mình, tiến hành thu thập các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ 2022 trở về trước. Chấm dứt tình trạng lưu hồ sơ, tài liệu tại các phòng, bộ phận nghiệp vụ khi đã đến hạn thu thập về kho lưu trữ.

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 của Tổng cục Thuế về ban hành Quy chế công tác văn thư tại cơ quan Thuế các cấp.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Cục Thuế các tỉnh, thành phố chủ động xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu. Rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ tài liệu chưa chỉnh lý từ năm 2022 trở về trước, xây dựng kế hoạch chỉnh lý dứt điểm để tài liệu lưu trữ được tổ chức, quản lý khoa học, đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số 2205/QĐ-TCT

ngày 13/11/2015 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế về công tác lưu trữ ngành Thuế.

Hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý là căn cứ tham khảo khi giải quyết công việc của cá nhân trong và ngoài ngành Thuế khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Được phản ánh đầy đủ, trung thực khi đã kết thúc công việc. Để nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý, đề nghị Cục Thuế các tỉnh, thành phố thực hiện và tuân thủ các quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về ban hành Quy trình “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000; Quyết định số 4027/QĐ-BTC ngày 06/12/2004 của Bộ Tài chính về ban hành Quy chế chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Bộ Tài chính; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản, Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Tài chính.

Giao nộp và tiêu huỷ tài liệu: Để đẩy mạnh và thực hiện nghiêm túc công tác giao nộp và tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp. Đối với khối tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Cục Thuế các tỉnh thành phố phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh, thành phố thẩm định và làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu của Cục, Chi cục theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan và định kỳ xây dựng danh mục hồ sơ tài liệu dự kiến nộp về lưu trữ lịch sử cùng cấp.

c) Công tác bảo quản tài liệu

Để bảo quản hồ sơ tài liệu kho lưu trữ cơ quan an toàn và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu khoa học, đề nghị Cục Thuế các tỉnh, thành phố:

Đối với các Cục Thuế, Chi cục Thuế đã có kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo yêu cầu, tiêu chuẩn và kỹ thuật bảo quản hồ sơ, tài liệu cần có giải pháp khắc phục, trang bị thêm các trang thiết bị bảo quản tài liệu: điều hoà, hút ẩm, quạt thông gió, bình chữa cháy...Định kỳ vệ sinh kho, giá bảo quản tài liệu đảm bảo các điều kiện vệ sinh an toàn kho.

Đối với các đơn vị chưa có kho lưu trữ để bảo quản tài liệu, đề nghị các đơn vị sắp xếp, bố trí diện tích kho, giá và trang bị các phương tiện thiết yếu để bảo quản

an toàn tài liệu, tránh tình trạng tài liệu không được bảo quản và tận dụng kho để ở gầm cầu thang, hành lang, gác xép, tầng áp mái như hiện tại. Các đơn vị khi tiến hành xây dựng trụ sở mới cần lấy nhu cầu và dự kiến diện tích xây dựng kho lưu trữ cơ quan đáp ứng theo đúng yêu cầu tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng.

Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra tìm hồ sơ tài liệu như: mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, cơ sở dữ liệu thuận tiện tra tìm.

d) Bảo quản tài liệu chứa bí mật nhà nước

Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết công việc hàng năm có trách nhiệm thống kê tài liệu chứa bí mật nhà nước theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản, quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ đầy đủ các quy định, quy trình tiếp nhận, soạn thảo, lưu hành, in, sao, quản lý và lưu giữ đối với văn bản, tài liệu và vật mang bí mật nhà nước; quản lý và sử dụng con dấu, sổ sách, phong bì, phần mềm để phục vụ việc giao, nhận, gửi, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi và đến theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế (Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30/3/2023 của Tổng cục Thuế) và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị. Tổ chức cho cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác bảo mật ký cam kết bằng văn bản không tiết lộ bí mật mà mình nắm giữ.

4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chủ động và tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư lưu trữ, giải quyết dứt điểm tài liệu đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy trình và các văn bản hướng dẫn công tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của ngành.

2. Lập kế hoạch và tiến hành tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2022 trở về trước vào lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng cán bộ, công chức không lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu hiện tồn đọng trong kho lưu trữ cơ quan chưa được chỉnh lý: xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm.

5. Bố trí kho lưu trữ cơ quan có đủ diện tích và đảm bảo yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

6. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ: Chấp hành các quy định của pháp luật trong quá trình soạn thảo, đóng dấu văn bản mật, in sao, số lượng bản in sao, việc giao, nhận, gửi, vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi và đến, trang bị, sử dụng con dấu phục vụ công tác mật, lập sổ, phần mềm theo dõi văn bản mật theo quy định tại Luật Lưu trữ.

7. Rà soát các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước để tiến hành giải mật, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

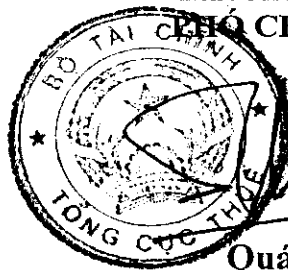
Đề nghị Cục Thuế các tỉnh, thành phố triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu trên. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục Thuế để cùng phối hợp, giải quyết.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP (HC).

(63;2)

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



Quách Hào Hiệp