

**TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Số 226/CT-VP

Sóc Trăng, ngày 22 tháng 3 năm 2020

V/v thực hiện Nghị định số
30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020
của Chính phủ

Kính gửi: Chi cục Thuế huyện, TX, KV

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

Thực hiện Công văn số 1092/TCT-VP ngày 17 /3/2020 của Tổng cục Thuế v/v nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2020; Công văn số 629/SNV-VTLT ngày 19/3/2020 của Sở Nội vụ v/v triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Cục Thuế triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư đến các Phòng và các đơn vị trực thuộc. Điểm mới tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thể hiện như sau:

I. Thay đổi một số thành phần, thể thức trong trình bày văn bản hành chính

1. Thay đổi cách đánh số trang văn bản

Trước đây số trang văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) thì nay số trang văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và cũng không hiển thị số trang thứ nhất.

2. Thay đổi mẫu trình bày Quyết định (cá biệt)

Tại Mẫu Quyết định (Phụ lục III) Nghị định 30 có thay đổi chữ in nghiêng, liệt kê tại các phần căn cứ pháp lý.

3. Thay đổi “mẫu dấu đến” đăng ký văn bản đến

Mẫu dấu đến (Phụ lục IV thứ tự V) hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

4. Phiếu trình văn bản đến

Trước đây phiếu trình văn bản đến tiêu đề ghi “**Phiếu trình Cục Thuế**” nay điều chỉnh “**Phiếu giải quyết văn bản đến**”, (Phụ lục IV, thứ tự VII) để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, ý kiến của đơn vị chủ trì và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết khi thông tin về việc chỉ đạo,

giải quyết văn bản đến không thể hiện hết trên dấu “Đến” và để xác định trách nhiệm của cá nhân có liên quan trong giải quyết văn bản đến.

Cục Thuế viện dẫn một số điểm mới trong các thành phần và thể thức cơ bản để các Phòng/Chi cục Thuế lưu ý trong soạn thảo tránh sai sót; đề nghị các phần còn lại các cá nhân, đơn vị nghiên cứu đầy đủ toàn văn của Nghị định.

II. Về kết cấu nội dung của Nghị định

Nghị định gồm 7 Chương và 38 Điều, đồng thời quy định cụ thể về soạn thảo ký ban hành văn bản hành chính, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. *(Nghị định 30 được đăng trên website của Cục Thuế Sóc Trăng tại chuyên mục văn bản Cục Thuế).*

III. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên về công tác VTLT

- Chủ động tham mưu rà soát xây dựng, sửa đổi và ban hành thay thế Quy chế công tác văn thư lưu trữ cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Xây dựng và ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

- Căn cứ quy định của cơ quan quản lý cấp trên, Cục Thuế tiếp tục biên soạn các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với các quy định của nhà nước và của ngành *(đính kèm Công văn 1092 của Tổng cục Thuế).*

2. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

Giao bộ phận văn thư lưu trữ Cục Thuế/Chi cục Thuế chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản *(quy định tại khoản 2 Điều 12 của Nghị định 30).*

Đề nghị Trưởng các Phòng thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế phổ biến nội dung công văn này đến toàn thể công chức nghiêm túc triển khai thực hiện. *g*

Nơi nhận:

Gửi bản giấy

- Như trên;

Gửi qua email

- BLĐ Cục Thuế (để chỉ đạo);

- Các Phòng và VP thuộc Cục (để thực hiện);

- Website ngành Thuế;

- Lưu: VT, VP.



**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số: 1092 /TCT – VP

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2020

V/v nhiệm vụ công tác văn
thư lưu trữ, công tác bảo vệ
bí mật nhà nước năm 2020

CỤC THUẾ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 109

Ngày: 20.3.20

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Các Vụ/đơn vị thuộc trực thuộc cơ quan TCT;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Thực hiện công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ, công văn số 997/BTC-VP ngày 03/02/2020 của Bộ Tài chính về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020. Tổng cục Thuế hướng dẫn Cục Thuế các tỉnh, thành phố triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ trong toàn ngành Thuế.

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ và tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

Bổ trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trình độ, năng lực, thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản đối với cán bộ có liên quan trực tiếp đến bảo vệ bí mật.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tiến hành sao gửi văn bản tới các đơn vị trực thuộc thực hiện.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi và ban hành thay thế Quy chế công tác văn thư cơ quan phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Đề nghị Cục Thuế các tỉnh, thành phố xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

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 (áp dụng đối với các đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành).

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại đơn vị.

Xây dựng và ban hành Quy chế bảo vệ Bí mật nhà nước.

Chủ động rà soát lại hệ thống các văn bản quy định trong công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho phù hợp với quy định của Nhà nước và của ngành. Căn cứ quy định của cơ quan quản lý cấp trên, đơn vị xây dựng các quy định nêu trên nếu thấy cần thiết.

3. Công tác tổ chức, nhân sự

Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, xây dựng đội ngũ cán bộ văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước có trình độ, năng lực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư lưu trữ đào tạo phù hợp chuyên ngành và phù hợp vị trí việc làm.

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.

Bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trình độ, năng lực, thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản đối với cán bộ có liên quan trực tiếp đến bảo vệ bí mật nhà nước.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, trang bị bảo hộ lao động và các chế độ bồi dưỡng khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 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.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

Tiếp tục hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc cho các đơn vị trực thuộc sau khi thực hiện sáp nhập Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã thành Chi cục Thuế Khu vực trong công tác văn thư và lưu trữ.

Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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.

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.

Thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ các quy định, quy trình tiếp nhận, soạn thảo, lưu hành, in, sao, quản lý và lưu trữ 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. 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.

2. Công tác lưu trữ

2.1. Thu thập 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 2018 trở về trước. Việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Chấm dứt tình trạng lưu tài liệu tại các phòng, bộ phận nghiệp vụ khi đã đến hạn thu thập về kho lưu trữ.

2.2. Chính lý tài liệu lưu trữ

Cục Thuế các tỉnh, thành phố chủ động xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện chính lý tài liệu, giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu sau chính 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 chính 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 chính 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 “chính 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 chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Bộ Tài chính; Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính, Quyết định số 374/QĐ-TCT ngày 05/4/2013 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Bảng Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành Thuế.

Giao nộp và tiêu hủy tài liệu: Để đẩy mạnh và thực hiện nghiêm túc công tác giao nộp và tiêu hủy 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 hủy 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 hủy 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.

2.3. Bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan

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.

2.4. 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.

III. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đối với Cục Thuế các tỉnh Thành phố

1.1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung 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.

1.2. Lập kế hoạch và tiến hành tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị về công tác văn thư lưu trữ.

1.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ năm 2018 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.

1.4. 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.

1.5. Bố trí kho lưu trữ 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.

1.6. 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.

1.7. Rà soát các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã giải quyết xong để lưu trữ theo quy định, chế độ bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Đối với các Vụ/đơn vị thuộc trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

2.1. Thủ trưởng các Vụ/đơn vị phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (đã gửi qua eDocTC).

2.2. Thủ trưởng các Vụ/đơn vị quán triệt toàn thể cán bộ công chức:

- Tiếp tục thực hiện nghiêm quy chế văn thư, quy chế lưu trữ ngành Thuế.
- Đối với các hồ sơ giải quyết vụ việc đề nghị sắp xếp hồ sơ theo trình tự giải quyết sau khi đã hoàn thành xử lý để sẵn sàng nộp lưu về lưu trữ cơ quan.
- Nghiêm túc thực hiện luân chuyển, xử lý văn bản và trình hồ sơ giải quyết công việc trên chương trình quản lý văn bản và điều hành của Tổng cục Thuế.
- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác soạn thảo, đóng dấu văn bản mật, in sao, số lượng bản in sao; Lập sổ theo dõi việc đăng ký, giao, nhận, gửi, vận chuyển tài liệu mật và vật mang bí mật nhà nước.

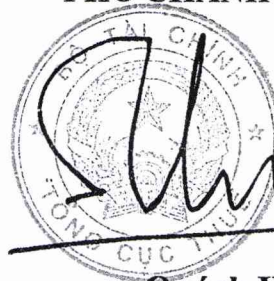
2.3. Định kỳ trước ngày 25 hàng tháng gửi báo cáo kết quả xử lý văn bản của đơn vị về Văn phòng để tổng hợp (VP gửi danh sách để các Vụ rà soát).

Đề nghị các Vụ/đơn vị và 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./. *nh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐTC (để b/c);
- Đại diện VP TCT tại TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (HC). *92*

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



Quách Hào Hiệp