

Kính gửi: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra
và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính
tỉnh Sóc Trăng

Theo Công văn số 1320/SNV-TTr ngày 29/5/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngày càng hoàn thiện về thể thức, sắp xếp ngăn nắp hồ sơ, tài liệu đúng quy định nhằm phục vụ cho việc tra cứu được dễ dàng, nhanh chóng. Giám đốc Sở Tài chính đề nghị Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở quan tâm, triển khai đến toàn thể công chức thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

2. Rà soát và ban hành các văn bản nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ gồm:

- Căn cứ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nêu trên và Quyết định số 2997/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng để xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định, phù hợp tình hình thực tế tại cơ quan.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan theo quy định tại Chương IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nêu trên và Hướng dẫn số 09/HD-SNV ngày 01/12/2022 của Sở Nội vụ về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính và các thông tư quy định theo lĩnh vực liên quan (nếu có).

3. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính theo đúng quy định tại Chương II và III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký số văn bản theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nêu

trên.

4. Chỉ đạo công chức thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ công việc và tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

5. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định tại Chương V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nêu trên và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

6. Nhằm đáp ứng về bản lưu theo quy định tại Phụ lục VI và Điều 19 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nêu trên nên văn thư phải tạo bản gốc văn bản giấy để lưu tại Văn phòng và bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Đồng thời, bản gốc lưu tại Văn phòng phải được đóng dấu đầy đủ và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

7. Lấy số và ký hiệu ban hành văn bản của cơ quan là duy nhất trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

8. Việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09/11/2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và Công văn số 2732/SNV-TTr ngày 28/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV.

9. Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định các báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ.

10. Tài liệu hết giá trị phải lập thủ tục tiêu hủy đảm bảo đúng quy trình, quy định theo Điều 28 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

11. Bố trí phòng/kho, các thiết bị như: Giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ,... phục vụ cho công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu; thường xuyên kiểm tra, vệ sinh phòng/kho, chống mối mọt định kỳ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở phản ánh về Chánh Văn phòng để được hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP.

A.Trang

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Thành Mậu