|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | | **CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  **TỈNH LAI CHÂU** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | Số: /CTHADS-VP  V/v chấn chỉnh, khắc phục một số tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ | *Lai Châu, ngày tháng 03 năm 2024* |   Kính gửi:  - Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS;  - Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố. |  |

Qua theo dõi việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các Phòng chuyên môn, các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc, Cục Thi hành án dân sự tỉnh nhận thấy: Một số đơn vị đã thực hiện bài bản, có nề nếp, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Tuy nhiên, việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thi hành án trong toàn tỉnh còn một số tồn tại, hạn chế cần khắc phục như:

- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản chưa đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể: lẫn lộn về thể thức giữa hình thức văn bản này với hình thức văn bản khác, nhất là ở phần số, ký hiệu, trích yếu văn bản (ký hiệu tờ trình nhưng trích yếu dưới phần số, ký hiệu như công văn; báo cáo có “kính gửi”, phần nơi nhận của báo cáo có “như trên”…); lựa chọn hình thức văn bản chưa phù hợp với nội dung văn bản; thực hiện quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến chưa chặt chẽ, văn bản gửi bản mềm lên Cục tổng hợp nhưng sau đó chuyên viên tham mưu không trình ký để phát hành hoặc văn thư không phát hành văn bản đi sau khi Thủ trưởng đơn vị ký phê duyệt, có trường hợp không tìm thấy văn bản lưu có ký và đóng dấu tại văn thư đơn vị; cá biệt xảy ra tình trạng văn thư tự ý ghép, phô tô chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và đóng dấu phát hành (gửi Cục) mà không có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Một số đơn vị chưa thực hiện nghiêm việc sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử, gửi, nhận văn bản trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, vẫn thực hiện ký văn bản giấy, gửi công văn qua đường bưu điện dẫn đến một số trường hợp bị thất lạc văn bản; một số văn bản ký số, phát hành trên phần mềm chưa đảm bảo, chữ ký nháy, chữ ký phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị lệch vị trí, không ngay ngắn, đè lên chữ của văn bản, mất tên người ký văn bản…

- Việc xây dựng hồ sơ công việc, lập Danh mục hồ sơ tài liệu hàng năm và thu thập tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan tại một số đơn vị chưa được thực hiện nghiêm túc, thậm chí có đơn vị không thực hiện.

Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế nêu trên là do: Một số Lãnh đạo đơn vị chưa quan tâm chỉ đạo thực hiện đúng quy trình công tác văn thư, lưu trữ; đội ngũ công chức văn thư, lưu trữ hầu hết không được đào tạo đúng chuyên ngành, một số trình độ chuyên môn, năng lực công tác còn hạn chế; Máy tính cấu hình thấp, tốc độ truy cập mạng tại đơn vị còn kém, chưa đáp ứng được phiên bản mới của chữ ký số và việc gửi, nhận văn bản trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu yêu cầu Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trực thuộc thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Chỉ đạo nghiêm túc rút kinh nghiệm, khắc phục triệt để những tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ đã được nêu trên.

2. Yêu cầu công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị nghiên cứu kỹ, áp dụng đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng cục THADS ban hành các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong hệ thống tổ chức THADS; Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục THADS ban hành Bảng tài liệu bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự; các chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Cục THADS tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ… nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của đội ngũ công chức văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

3. Chỉ đạo công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị thực hiện đúng các quy định của pháp luật, các chỉ đạo của ngành, địa phương về công tác văn thư, lưu trữ; mở đầy đủ các loại sổ sách theo quy định; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định, không có vi phạm. Quan tâm kiểm soát chặt chẽ văn bản đi đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đảm bảo chất lượng nội dung văn bản trước khi phát hành.

4. Thường xuyên sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản, đảm bảo tỷ lệ phát hành văn bản ký số của đơn vị đạt từ 90% trở lên (trừ văn bản mật và các văn bản theo quy định không được phát hành qua mạng). Chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản điện tử, sử dụng đồng bộ hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong trình ký, phê duyệt và phát hành văn bản. Nâng cấp cấu hình máy tính, gói mạng đang sử dụng tại đơn vị để đáp ứng phiên bản mới của chữ ký số và đảm bảo tốc độ truy cập phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị nêu cao vai trò, trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình. Quán triệt công chức, người lao động nắm vững và thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, trọng tâm là: Luật Bảo vệ BMNN; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định về các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Không soạn thảo, lưu giữ, chuyển nhận các văn bản, tài liệu thuộc danh mục BMNN trên máy tính nối mạng Internet, các mạng máy tính không đảm bảo về an ninh, an toàn thông tin. Khi chuyển giao văn bản mật cần có sổ lưu và có chữ ký nhận của bên giao và bên nhận văn bản *(tránh tình trạng thất lạc văn bản mật).* Quản lý nghiêm các văn bản mật (đi, đến) tại đơn vị, không làm lộ, lọt bí mật nhà nước.

6. Quán triệt, phổ biến các quy định về quản lý và sử dụng con dấu đến công chức, người lao động đơn vị nắm nhằm nâng cao nhận thức và thực hiện nghiêm túc, đúng nguyên tắc, đúng quy định, không để xảy ra tình trạng mất, hư hỏng con dấu cơ quan.

7. Chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc (thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu có liên quan đến việc chỉ đạo, triển khai, xử lý, giải quyết công việc và kết quả xử lý công việc được giao vào hồ sơ công việc). Khi kết thúc hồ sơ công việc, công chức chuyên môn cần chỉnh lý, loại bỏ tài liệu trùng thừa, sắp xếp tài liệu trong hồ sơ khoa học, hợp lý, lập danh mục tài liệu trong hồ sơ nộp vào lưu trữ theo đúng quy định.

Căn cứ nội dung Công văn, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần hỗ trợ, đề nghị các đơn vị báo cáo Cục Thi hành án dân sự (qua Văn phòng) để được hướng dẫn, giải đáp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Cục trưởng (để b/c);  - PCT Nguyễn Duy Phiên (để biết);  - Các phòng CM thuộc Cục (để t/h);  - Chi cục THADS các huyện, TP (để t/h);  - Trang TTĐT (để đăng tải);  - Lưu VT. | **KT.CỤC TRƯỞNG**  **PHÓ CỤC TRƯỞNG**  **Phạm Văn Hiển** |