

Số: /BB-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**

**Làm việc giữa Giám đốc Sở và Văn phòng Sở về công tác văn thư  
lưu trữ điện tử và văn bản mật**

Hôm nay, vào lúc 08 giờ 30 ngày 06/7/2022, tại phòng họp Sở Công Thương, Giám đốc Sở tổ chức buổi làm việc với Văn phòng để chỉ đạo thực hiện một số nội dung.

**I. Thành phần tham dự**

- Bà Trương Thị Mỹ Dung – Giám đốc Sở - Chủ trì;
- Ông Văn Hữu Đồng – Chánh Văn phòng ;
- Ông Trần Ngọc Duy – Phó Chánh Văn phòng;
- Bà Phạm Thanh Lan – Phó Chánh Văn phòng;

Và các ông, bà: Nguyễn Thị Thanh Ngân, Mai Thị Thanh Thủy, Phạm Thị Xuân Hòa, Lê Dung Hạnh, Ngô Anh Khoa

Vắng: Đặng Thị Dung (nghỉ phép)

**II. Nội dung**

**1. Giám đốc chỉ đạo Văn phòng tăng cường công tác quản lý văn thư lưu trữ điện tử và văn bản mật.**

*1.1 Báo cáo về tình hình thực hiện số hóa tài liệu giấy và lưu trữ điện tử :*

- Hiện trạng:

+ Đối với tài liệu lưu trữ giấy, Văn phòng đã chỉnh lý hoàn chỉnh các tài liệu từ 2015 trở về trước. Đối với tài liệu từ 2016 – 2018, đã chỉnh lý sơ bộ và thu về kho lưu trữ. Đối với tài liệu 2019 – tháng 7/2020, đã xây dựng kế hoạch và đang tiến hành thu thập và chỉnh lý tài liệu đến hạn nộp lưu. Từ tháng 8/2020, thực hiện lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Khó khăn:

+ Sở Nội vụ yêu cầu lập danh mục hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 50 năm trở lên để trình Sở Nội vụ thẩm định. Tuy nhiên, nhân sự phụ trách về lưu trữ chỉ có 01 người (chị Ngân) nên khó có thể thực hiện được.

+ Tuy hệ thống quản lý văn bản điện tử của Sở Công Thương đã có chức năng lưu trữ điện tử và Văn phòng đã tổ chức tập huấn 02 lần cho CBCC,VC để hướng dẫn cách lưu trữ văn bản điện tử nhưng đến nay, vẫn

còn nhiều chuyên viên chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ và Văn phòng Sở cũng chưa kiểm soát được nội dung này.

- Đề xuất:

+ Đề xuất hỗ trợ người hoặc kinh phí để thực hiện việc lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 50 năm trở lên trình Sở Nội vụ thẩm định.

+ Văn phòng Sở sẽ tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn lại CBCC cách thực hiện lưu trữ điện tử một cách cụ thể, định kỳ kiểm tra giám sát việc thực hiện lưu trữ của các phòng.

### *1.2 Báo cáo về việc thực hiện quản lý văn bản mật*

- Hiện trạng: Hiện nay, quy trình quản lý văn bản mật được thực hiện như sau: Văn thư tiếp nhận văn bản mật đến, vào sổ, lập phiếu chuyển cho giám đốc và các phó giám đốc chỉ đạo, sau đó chuyển cho phòng được phân công tham mưu và cho ký nhận vào sổ. Các phòng sau khi xử lý xong văn bản phải gửi trả lại cho văn thư lưu chế độ mật.

- Khó khăn: Trong thời gian qua, số lượng văn bản đến mật các phòng đang giữ còn nhiều, chưa thu hồi lại được dù văn thư đã nhiều lần nhắc nhở (qua văn bản và nhắc nhở trực tiếp).

- Đề xuất: Để đảm bảo công tác quản lý văn bản mật được chặt chẽ hơn, văn thư đề xuất khi giao văn bản mật đến cho các phòng, sẽ quy định thời gian cụ thể thu hồi (ví dụ: đối với các văn bản mật có thời hạn xử lý, sau khi xử lý xong phải trả lại văn thư lưu theo quy định; đối với các văn bản mật xem để biết, quy định thời hạn là sau 7 ngày làm việc phải trả lại văn thư lưu theo quy định, nếu trả trễ sẽ đưa vào đánh giá công vụ).

### *1.3 Ý kiến khác:*

- Đối với các văn bản đã ký số cần in ra đóng mộc đỏ để gửi cho doanh nghiệp (hoặc các cơ quan không có trên trục), đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng (ký nháy từng trang) để văn thư đóng dấu nhằm tránh nguy cơ tráo đổi nội dung (Ý kiến của anh Khoa – Chuyên viên VPS)

## **2. Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến của Văn phòng, Giám đốc Sở có chỉ đạo như sau:**

### *2.1 Về công tác văn thư lưu trữ*

- Văn phòng tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn lại, nhắc nhở CBCC thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo đúng quy định và giao Tổ công vụ đưa nội dung này vào quy chế đánh giá công vụ. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện rà soát, kiểm tra việc thực hiện lưu trữ văn bản điện tử. Đến cuối năm 2022, CBCC các phòng phải hoàn thành lưu trữ văn bản điện tử trong khoảng thời gian từ 21/8/2020 đến 31/12/2021. Nếu các CBCC các phòng không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ sẽ đưa vào đánh giá công vụ.

- Đối với các văn bản từ năm 2016 đến tháng 8/2020, Văn phòng nghiên cứu cách thực hiện số hóa.

- Đối với các biên bản họp, thực hiện lấy số để lưu trữ, theo dõi. Nếu là nội dung mật theo quy định (ví dụ: công tác cán bộ, các chỉ đạo mật của các cấp có thẩm quyền) phải lấy số mật.

- Đ/c Ngân thống kê số lượng tài liệu cần lập Mục lục hồ sơ thực hiện số hóa để Giám đốc xem xét xử lý.

## *2.2 Về công tác quản lý văn bản mật*

- Rà soát lại các văn bản quy định, hướng dẫn về phân trách nhiệm thuộc về ai khi văn bản mật bị thất lạc.

- Văn phòng Sở nghiên cứu lại quy trình quản lý văn bản mật, đảm bảo quản lý chặt chẽ, đúng theo luật bảo vệ bí mật nhà nước, không để người không có trách nhiệm tiếp cận văn bản mật. Có thể nghiên cứu thêm quy định về việc không giao văn bản đến gốc cho các phòng mà photo 1 bản giao cho phòng chuyên môn xử lý. Đồng thời, nghiên cứu quy định về việc scan bản gốc các văn bản mật đến và đi lên máy tính mật để thuận tiện hơn trong việc tra cứu.

- Thu hồi lại tất cả các văn bản mật đã giao cho các phòng xử lý và truy trách nhiệm khi các phòng xử lý xong nhưng không chuyển trả văn thư lưu.

## *2.3 Về việc sắp xếp, bố trí, cân đối lại nhiệm vụ của VPS*

- Lãnh đạo phòng xem xét việc phân công các nhiệm vụ của CBCC Văn phòng cho phù hợp, cân đối và có sự hỗ trợ lẫn nhau khi CBCC có việc bận.

- Đ/c Duy và các lãnh đạo phòng cần mạnh dạn giao việc cho chuyên viên thực hiện, tránh tình trạng dồn việc, không xử lý kịp. Đồng thời, tăng cường công tác kiểm tra giám sát việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

## *2.4 Về ý kiến khác*

- Thống nhất đề xuất của đ/c Khoa về việc lãnh đạo phòng ký xác nhận lên văn bản đi giấy để văn thư đóng dấu.

Văn phòng hoàn thành các nội dung trên và báo cáo kết quả thực hiện về Giám đốc Sở **trước ngày 22/7/2022**.

Cuộc họp kết thúc lúc 10 giờ 30 cùng ngày./.

**Thư ký**

**Chủ trì**



**Lê Dung Hạnh**

**Trương Thị Mỹ Dung**