

Số: /SNNPTNT-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2024

V/v thực hiện các quy định
về bảo vệ bí mật nhà nước
trong công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi: Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

Theo Công văn số 612 /SNV-QLVTLT ngày 19/4/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ (có văn bản kèm theo);

Để góp phần nâng cao hiệu quả và ngăn ngừa tình trạng lộ, lọt bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến như sau:

1. Giao Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở tiếp tục chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao theo đúng quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tuyên truyền, phổ biến cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đặc biệt là công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ các quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình quản lý, theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ (soạn thảo, in, sao, chụp, giao nhận, cung cấp, chuyển giao, lập hồ sơ, thống kê, lưu trữ, bảo quản, sử dụng văn bản mật và lập hệ thống sổ quản lý) phải thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Văn bản mật sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, thống kê theo trình tự thời gian, độ mật và cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa bảo đảm an toàn

Yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- C,PCVP Sở;
- Lưu: VT, VP (Mai)

GIÁM ĐỐC

Hồ trọng Phương