

Số: 410/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024 của Tổng cục Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 và Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung khoản 1, Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-TCT ngày 23/3/2022 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 ban hành quy chế văn thư cơ quan Thuế các cấp; Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30/3/2023 ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục Thuế; Quyết định số 2205/QĐ-TCT ngày 13/11/2015 ban hành quy chế lưu trữ ngành Thuế;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024 của Tổng cục Thuế (kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Tổng cục Thuế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương báo cáo tự kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Tổng cục theo quy định.

2. Các Cục Thuế có trách nhiệm xây dựng báo cáo tự kiểm tra của đơn vị mình (theo đề cương); đồng thời cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan và bố trí công chức làm việc với đoàn kiểm tra theo quy định.



3. Trường hợp không tổ chức kiểm tra trực tiếp do nguyên nhân khách quan, Văn phòng thực hiện việc kiểm tra thông qua báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ của các đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế, các Cục Thuế, Chi cục Thuế được kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐTC để b/c;
- Lưu: VT, VP (HC).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Phi Vân Tuấn



KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024 của Tổng cục Thuế

(Kèm theo Quyết định số: 410/QĐ-TCT ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Tổng cục Thuế)

I. Quy định chung:

1. Mục tiêu:

- Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình, kết quả thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các Cục Thuế địa phương. Từ đó, có biện pháp chỉ đạo sát hơn trong việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới, góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý thuế.

- Nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Thông qua việc kiểm tra, nắm bắt những khó khăn, vướng mắc để đề xuất những giải pháp tháo gỡ trong quá trình thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các Cục Thuế.

- Phát hiện những tồn tại, hạn chế nhằm khắc phục kịp thời và chấn chỉnh các đơn vị chưa chủ động, chưa tích cực trong việc tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phát hiện, tiếp nhận những sáng kiến/đề xuất của cơ sở trong quá trình thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Yêu cầu:

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để đảm bảo việc kiểm tra mang tính toàn diện, đồng thời bảo đảm công tác kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. hàng năm của đơn vị (các chương trình, kế hoạch, công văn,...).

- Việc triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

- Công tác đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. tại đơn vị.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước..

- Việc chấp hành chế độ báo cáo.

2. Tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 03/01/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29/4/2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính, Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính, Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 của Tổng cục Thuế ban hành Quy chế công tác văn thư tại cơ quan thuế các cấp, Quyết định số 2205/QĐ-TCT ngày 13/11/2015 ban hành Quy chế công tác lưu trữ ngành Thuế.

- Ktra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính, Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30/3/2023 ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế.

III. Đối tượng kiểm tra:

Kiểm tra các nội dung theo yêu cầu về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại 03 Cục Thuế (Danh sách các Cục Thuế được lựa chọn, Tổng cục sẽ thông báo sau)

IV. Hình thức, thời kỳ kiểm tra và thời gian kiểm tra trực tiếp


1. Hình thức kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo tự kiểm tra của Cục Thuế các tỉnh, thành phố, Văn phòng Tổng cục Thuế tổ chức kiểm tra trực tiếp.

2. Thời kỳ kiểm tra: Tính từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra trực tiếp.

3. Thời gian kiểm tra trực tiếp: Thời gian cụ thể đối với từng đơn vị sẽ được thông báo tới Cục Thuế tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra trực tiếp.

V. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tổng cục Thuế: 

- Hướng dẫn các Cục Thuế tổ chức tự kiểm tra theo nội dung nêu trong Kế hoạch kiểm tra ngay sau khi được Tổng cục phê duyệt.

- Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra của các đơn vị, rà soát, đánh giá và chủ trì tổ chức kiểm tra trực tiếp tại 03 Cục Thuế.


- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả kiểm tra; đồng thời đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Có công văn gửi các đơn vị về kết luận kết quả kiểm tra.

2. Cục Thuế các tỉnh, thành phố:

- Tổ chức tự rà soát, kiểm tra tại đơn vị theo những nội dung kiểm tra được yêu cầu.

- Báo cáo Tổng cục (qua Văn phòng) các nội dung theo yêu cầu tại Đề cương kiểm tra kèm theo Kế hoạch này **trước ngày 20/4/2024**.

- Các Cục Thuế thuộc đối tượng kiểm tra: Hoàn thiện báo cáo; chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí làm việc với Đoàn kiểm tra. 

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ/CCT

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

Số: /BC-CT...

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định: #0/QĐ-TCT ngày 29/3/2024 của Tổng cục Thuế)

Kính gửi: Tổng cục Thuế (Văn phòng)

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày / /2024 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc..., Cục Thuế/CCT xin báo cáo như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân sự của Cục Thuế... và các vấn đề có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp đến công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ BMNN.

2. Số lượng cán bộ công chức tại Văn phòng Cục Thuế, việc bố trí sắp xếp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN, trình độ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, số lượng (chuyên trách/khiêm nhiệm), chuyên ngành đào tạo...

3. Tình hình chung về công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ BMNN tại Cục Thuế, nêu khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện công việc này.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Về công tác chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ

- Bản thống kê các văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên (Chính phủ, Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Ủy ban nhân dân, các đơn vị liên quan khác...) về công tác văn thư lưu trữ.

- Bản thống kê các văn bản của Cục Thuế, Chi cục Thuế về việc triển khai thực hiện các nội dung theo văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên về công tác văn thư lưu trữ.

- Văn bản ban hành quy chế công tác văn thư, công tác lưu trữ của Cục Thuế, Chi cục Thuế.

- Các văn bản chỉ đạo của Cục Thuế, Chi cục Thuế về việc tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế, về công tác văn thư lưu trữ tại Cục Thuế, Chi cục Thuế; số cuộc kiểm tra đã thực hiện và báo cáo tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, tự kiểm tra.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư

2.1. Tổ chức tiếp nhận, luân chuyển, bố trí nhân sự của bộ phận Hành chính văn thư và bộ phận một cửa tại cơ quan Cục Thuế.

2.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

- Việc triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành Taxoffice tại cơ quan Cục Thuế, vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

- Các ứng dụng quản lý văn bản và điều hành khác, đơn vị đang triển khai, ưu điểm, nhược điểm.

2.3. Thực hiện quy định về soạn thảo và ban hành văn bản theo quy định hiện hành.

2.4. Công tác quản lý văn bản đi, đến: Thống kê số lượng 03 năm (từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra).

2.5. Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2022/NĐ-CP ngày 05/3/2022 của Chính phủ, Quyết định số 1283/QĐ-TCT ngày 22/9/2020 của Tổng cục Thuế ban hành Quy chế công tác văn thư tại cơ quan thuế các cấp.

Thống kê số lượng văn bản đi, đến theo biểu mẫu:

STT	Tên đơn vị	Số lượng văn bản đi				Số lượng văn bản đến			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	Văn phòng Cục								
2	Chi cục....								
3	Chi cục.....								
								
	Tổng cộng								

2.6. Việc quản lý và sử dụng con dấu (việc khắc dấu, lưu trữ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu), chữ ký số, chứng thư số và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật



3. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

3.1. Khái quát hệ thống kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ của Cục Thuế/CCT.

3.2. Tình hình tài liệu lưu trữ của Cục Thuế: Tổng số tài liệu đưa vào lưu trữ, số tài liệu đã chỉnh lý, số tài liệu chưa chỉnh lý; số lượng tài liệu còn đang bó gói tại các phòng thuộc Cục Thuế:

TT	Tên đơn vị	Tổng số tài liệu lưu trữ cơ quan (đv: mét)	Số tài liệu đã chỉnh lý (đv: mét)	Số tài liệu chưa chỉnh lý (đv: mét)	Số lượng tài liệu còn đang bó gói tại các Phòng
1	VP Cục Thuế/Chi cục Thuế				
2	Phòng/Đội				
3	Phòng/Đội				
				
	Tổng cộng				

3.3. Công tác giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan

- Thống kê văn bản chỉ đạo của Cục Thuế/Chi cục Thuế về công tác này.
- Công tác lập hồ sơ công việc tại các Phòng/đội trước khi tiến hành giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan khi đến hạn.

Số lượng tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan

STT	Tên đơn vị	Công tác giao nộp năm 2022	
		Số mét tài liệu (đv: mét)	Thời gian tài liệu
1	VP Cục Thuế/CC Thuế		
2	Phòng/Đội		

lh

3	Phòng/Đội		
		
	Tổng cộng		

Số lượng tài liệu đã đến hạn chưa được thu thập về kho lưu trữ cơ quan

STT	Tên đơn vị	Số tài liệu tồn đọng (đv: mét)	Thời gian tài liệu	Tình trạng tài liệu
1	Văn phòng Cục/Chi cục			
2	Phòng/Đội...			
3	Phòng/Đội....			
			
	Tổng cộng			


3.4. Công tác chỉnh lý tài liệu tại cơ quan

a) Số lượng tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị từ khi thành lập đến thời điểm báo cáo

STT	Thời gian chỉnh lý	Tổng cộng (đv: mét)	Đơn vị tự chỉnh lý (đv: mét)	Đơn vị thuê chỉnh lý (đv: mét)
1	Năm....			
2	Năm....			
3	Năm....			
	...			
	Tổng cộng			

b) Chất lượng tài liệu chỉnh lý

3.5. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

- Khối lượng tài liệu giao nộp: Số mét, số lượng hồ sơ giao nộp.
- Thời gian giao nộp, thời điểm thực hiện giao nộp.
- Quy trình thực hiện giao nộp 

3.6. Công tác tiêu hủy tài liệu

- Khối lượng tài liệu tiêu hủy: số mét, số lượng hồ sơ tiêu hủy.
- Thời gian tiêu hủy, thời điểm thực hiện tiêu hủy.
- Quy trình thực hiện tiêu hủy

3.7. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

- Diện tích, vị trí kho lưu trữ cơ quan.
- Tình trạng bảo quản tài liệu.
- Trang thiết bị phục vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

3.8. Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thống kê số lượt khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ từ năm 2021 đến thời điểm báo cáo.

3.9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

4. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất của cơ quan các năm 2021, 2022, 2023.

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

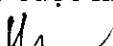
1. Về công tác chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN

- Bản thống kê các văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên (Chính phủ, Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Ủy ban nhân dân, các đơn vị liên quan khác...) về công tác bảo vệ BMNN.

- Bản thống kê các văn bản của Cục Thuế /các Phòng; Chi cục Thuế /các Đội thuế về việc triển khai thực hiện các nội dung theo văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên về công tác bảo vệ BMNN.

- Bản thống kê số lượng các cuộc họp/ các hình thức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN (Biên bản họp và văn bản tuyên truyền, phổ biến ...)

- Văn bản ban hành Nội quy bảo vệ BMNN của Cục Thuế /các Phòng và Chi cục Thuế /các Đội thuế

- Các văn bản chỉ đạo của Cục Thuế, Chi cục Thuế về việc tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế, nội quy về bảo vệ BMNN tại Cục Thuế, Chi cục Thuế; số cuộc kiểm tra đã thực hiện và báo cáo tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, tự kiểm tra. 

2. Việc sử dụng mẫu biểu trong công tác bảo vệ BMNN
 - Các con dấu và hệ thống sổ theo quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an
3. Việc tiếp nhận, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN
 - Sổ đăng ký BMNN đến (mẫu số 15)
 - Bản Thống kê BMNN đã tiếp nhận (văn bản BMNN đến) theo Mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an...
4. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN; cấp số và lưu hành văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN
 - Sổ đăng ký BMNN đi (mẫu số 14)
 - Bản Thống kê BMNN đã phát hành (văn bản BMNN đi) theo Mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ...
 - Các Phiếu xác định độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN đã phát hành (kèm theo văn bản BMNN đi)
5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN
 - Sổ quản lý sao chụp BMNN (mẫu số 12);
 - Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN (mẫu số 13)
6. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN
 - Sổ chuyển giao BMNN (mẫu số 16)
 - Hợp đồng bưu chính - KT1 nếu vận chuyển qua dịch vụ bưu chính.
7. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ
 - Văn bản xin phép cấp có thẩm quyền cho mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ
8. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN
 - Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN (mẫu số 17)
9. Việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài (thẩm quyền của Bộ trưởng theo Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 13 Quyết định 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính).
10. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN
 - Các hồ sơ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN
11. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung BMNN



- Các hồ sơ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung BMNN

12. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

- Bảng tổng hợp, thống kê các hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN phải gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN theo quy định, trong đó ghi rõ số hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN đã thực hiện gia hạn /chưa thực hiện gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

13. Việc điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

- Bảng tổng hợp, thống kê các hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN phải điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy theo quy định, trong đó ghi rõ số hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN đã điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy /chưa điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy

14. Việc trang bị (về số lượng) máy tính, máy in, máy phô tô dùng để soạn thảo, sao, chụp văn bản, tài liệu BMNN

- Kiểm tra thực tế có đầy đủ máy móc, thiết bị đã trang cấp

15. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

- Bản phô tô văn bản phân công

16. Việc thực thi trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

- Danh sách công chức được phân công tiếp cận, quản lý BMNN đã nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác...

- Biên bản bàn giao và Bản cam kết của những người này

17. Việc chấp hành chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

- Báo cáo các năm 2021, 2022, 2023, và các báo cáo đột xuất khác (nếu có)

IV. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

3. Kiến nghị với Đoàn kiểm tra, Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đoàn Kiểm tra theo QĐ số..;
-
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký tên, đóng dấu

Họ và tên

