

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

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

Số: /VTLTNN-TCCB
V/v thực hiện các biện pháp cấp bách
phòng, chống dịch Covid-19 và làm việc
trực tuyến tại nhà

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 1674/BNV-VP ngày 31/3/2020 về việc thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch Covid-19, Cục trưởng chỉ đạo như sau:

1. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, triệt để các văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và của Ban Chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19 của Cục; đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo toàn thể các cá nhân và gia đình công chức, viên chức, người lao động của đơn vị gương mẫu, thực hiện nghiêm các biện pháp cấp bách trong phòng, chống dịch Covid-19.

2. Người đứng đầu các đơn vị tiếp tục chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo chất lượng, tiến độ theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Từ ngày 01/4/2020 đến hết ngày 15/4/2020, các đơn vị bố trí công chức, viên chức, người lao động sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà, cụ thể như sau:

- a) Đối với Lãnh đạo Cục: Theo sự phân công của Cục trưởng.
- b) Đối với các đơn vị chức năng và sự nghiệp: Hằng ngày bố trí lãnh đạo trực luân phiên để xử lý công việc.
- c) Đối với bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp: Hằng ngày phải phân công người trực để tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi của đơn vị theo quy định.
- d) Đối với bảo vệ thuộc Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp: Bố trí người trực để đảm bảo an ninh, trật tự. Đồng thời, tăng cường đề cao cảnh giác trong việc phòng chống cháy nổ, đề phòng kẻ gian lợi dụng việc phòng, chống Covid-19 để trộm cắp tài sản.

đ) Đối với bộ phận lái xe thuộc Văn phòng:

- Lái xe chức danh: Thực hiện theo yêu cầu cụ thể của Cục trưởng.
- Lái xe chung của cơ quan: Có mặt tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

e) Các đối tượng khác: Làm việc trực tuyến tại nhà, không phải đến cơ quan nhưng khi cần thiết phải có mặt tại cơ quan theo yêu cầu của Người đứng đầu đơn vị.

4. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử chủ trì, phối hợp với Văn phòng Cục đảm bảo yêu cầu làm việc trực tuyến và hướng dẫn công chức các đơn vị chức năng trong việc ứng dụng công nghệ thông tin để làm việc tại nhà. Đồng thời, thường xuyên, tăng cường thông tin kịp thời tình hình dịch bệnh trên trang thông tin điện tử và trang fanpage của Cục.

5. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình, diễn biến dịch Covid-19 có liên quan đến công chức, viên chức, người lao động và danh sách trực hàng ngày của đơn vị về Trưởng ban Ban Chỉ đạo phòng, chống Covid-19 của Cục (*Phó Cục trưởng Nguyễn Thị Nga, điện thoại 0988082447*) để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thông báo để các đơn vị, cá nhân biết và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (02);
- BCD phòng, chống Covid-19;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng