

TÀI LIỆU

Giới thiệu những nội dung cơ bản và điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư

Ngày 05/03/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP) về công tác văn thư. Theo đó, Nghị định được ban hành với những nội dung cơ bản như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

Tại thời điểm năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định 110/2004/NĐ-CP) chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trên vật mang tin là giấy. Tuy nhiên, sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được ban hành, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nói chung và trong công tác văn thư nói riêng ngày càng được đẩy mạnh. Nhiều văn bản được ban hành kịp thời để tạo hành lang pháp lý cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Tuy nhiên, sau 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP đối chiếu với quy định của các Luật có liên quan và thực tiễn công tác văn thư, còn những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa được quy định hoặc quy định chưa phù hợp tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP gây khó khăn cho quá trình triển khai thực hiện như: Những nội dung chưa được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP: khái niệm và cách sử dụng các hình thức văn bản hành chính; giá trị pháp lý của văn bản điện tử; bản gốc văn bản điện tử; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; hình thức lưu văn bản điện tử; các quy định về sao văn bản như: quy định về sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy; quy định về sao từ văn bản giấy ra văn bản điện tử; quy định về trích sao văn bản điện tử; quy định các yêu cầu chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về trách nhiệm của cơ quan cung cấp Hệ thống; quy định về quản lý văn bản và lập

hồ sơ điện tử; quy định về lập hồ sơ trong trường hợp gồm cả văn bản tài liệu giấy, văn bản tài liệu điện tử để đảm bảo giá trị pháp lý, tính toàn vẹn của văn bản, tài liệu trong hồ sơ và cải cách thủ tục hành chính; quy định về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

Ngày 22/6/2015, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó ngày 14/5/2016 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 đã quy định một số nội dung mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính (thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính) có nhiều điểm chưa thống nhất.

Việc thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là cần thiết để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình soạn thảo.

II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU

Thực hiện chức năng tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý nhà nước trong công tác văn thư, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ để trình Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định 110/2004/NĐ-CP); Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày ngày 08/02/2010 (sau đây viết tắt là Nghị định 09/2010/NĐ-CP) sửa đổi một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP nhằm tạo hành lang pháp lý đối với công tác văn thư nói chung và văn thư điện tử nói riêng trong tiến trình cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ điện tử ở Việt Nam và hội nhập quốc tế.

Với mục tiêu xây dựng, ban hành Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư nhằm thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, tăng cường thực hiện có hiệu quả việc quản lý các nghiệp vụ về công tác văn thư nhất là trong bối cảnh đẩy mạnh ứng dụng thành tựu của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 và xây dựng Chính phủ hiện nay.

III. BỐ CỤC, NỘI DUNG CƠ BẢN VÀ NHỮNG ĐIỂM MỚI CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP

1. Hiệu lực thi hành của Nghị định:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/3/2020. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Phạm vi điều chỉnh của Nghị định:

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý nhà nước về công tác văn thư.

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức); Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

3. Bố cục của Nghị định

Nghị định có bố cục 7 chương, 38 điều:

Chương I - Quy định chung (Điều 1 - Phạm vi điều chỉnh, Điều 2 - Đối tượng áp dụng, Điều 3 - Giải thích từ ngữ, Điều 4 - Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, Điều 5 - Giá trị pháp lý của văn bản điện tử, Điều 6 - Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư).

Chương II - Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính, có 2 mục, 7 Điều: Mục 1 - Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Điều 7 - Các loại văn bản hành chính, Điều 8 - Thể thức văn bản, Điều 9 - Kỹ thuật trình bày văn bản); Mục 2 - Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính (Điều 10 - Soạn thảo văn bản, Điều 11 - Duyệt bản thảo văn bản, Điều 12 - Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, Điều 13 - Ký ban hành văn bản)

Chương III - Quản lý văn bản, có 3 mục, 14 điều: Mục 1 - Quản lý văn bản đi (Điều 14 - Trình tự quản lý văn bản đi, Điều 15 - Cấp số, thời gian ban hành văn bản, Điều 16 - Đăng ký văn bản đi, Điều 17 - Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, Điều 18 - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, Điều 19 - Lưu văn bản đi); Mục 2 - Quản lý văn bản đến (Điều 20 - Trình tự quản lý văn bản đến, Điều 21 - Tiếp nhận văn bản đến, Điều 22 - Đăng ký văn bản đến, Điều 23 - Trình, chuyển giao văn bản đến, Điều 24 - Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến); Mục 3 - Sao văn bản (Điều 25 - Các hình thức bản sao, Điều 26 - Giá trị pháp lý của bản sao, Điều 27 - Thẩm quyền sao văn bản).

Chương IV - Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, có 4 điều (Điều 28 - Lập Danh mục hồ sơ, Điều 29 - Lập hồ sơ, Điều 30 - Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Điều 31 - Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

Chương V - Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, có 2 điều (Điều 32 - Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, Điều 33 - Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật).

Chương VI - Quản lý nhà nước về công tác văn thư, có 3 điều (Điều 34 - Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, Điều 35 - Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, Điều 36 - Kinh phí cho công tác văn thư)

Chương VII - Điều khoản thi hành, có 2 điều (Điều 37 - Hiệu lực thi hành, Điều 38 - Trách nhiệm thi hành).

4. Nội dung của Nghị định

4.1. Trong Nghị định có giải thích nghĩa những từ ngữ chuyên dụng trong công tác văn thư như:

- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

- “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

- “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

- “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

4.2. Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

Yêu cầu quản lý công tác văn thư thứ nhất là văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này;

Thứ hai, tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Thứ ba, văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Thứ tư, văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

Thứ năm, người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Thứ sáu, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Thứ bảy, hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Bên cạnh đó, Nghị định quy định văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

4.3. Nghị định quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư như:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

- Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan;

- Văn thư cơ quan có nhiệm vụ: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

4.4. Đối với thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Nghị định quy định văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính như:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- Nơi nhận.

Ngoài các thành phần trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

- Phụ lục.
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

Thê thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Về kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục.

4.5. Về soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính

Nghị định 30 quy định soạn thảo văn bản như sau:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

- Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Bên cạnh đó, bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

** Việc kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành được quy định như sau:*

- Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

** Về việc ký ban hành văn bản:*

- Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

- Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

- Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

- Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục.

4.6. Nghị định 30 quy định việc quản lý văn bản đi theo trình tự:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

- Đăng ký văn bản đi.

- Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Lưu văn bản đi.

**Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử:*

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

**Bên cạnh đó, Nghị định 30 quy định việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi và phải được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống như sau:*

- Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

- Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

**Về việc Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, Nghị định 30 quy định:*

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

** Đối với việc lưu văn bản đi, Nghị định 30 quy định:*

- Đối với lưu văn bản giấy

+ Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

+ Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Đối với lưu văn bản điện tử

+ Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

+ Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

** Đối với việc lưu văn bản đến, Nghị định 30 quy định trình tự quản lý văn bản đến như sau:*

Thứ nhất, tiếp nhận văn bản đến.

Thứ hai, đăng ký văn bản đến.

Thứ ba, trình, chuyển giao văn bản đến.

Thứ tư, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

** Về tiếp nhận văn bản đến*

- Đối với văn bản giấy

+ Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc

chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

+ Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

- Đối với văn bản điện tử

+ Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

** Về đăng ký văn bản đến*

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

+ Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

** Về trình, chuyển giao văn bản đến*

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại

Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

** Về việc giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

4.7. Nghị định quy định về việc sao văn bản như sau:

** Các hình thức bản sao*

- Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

+ Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

- Sao lục

+ Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

- Trích sao

+ Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

** Về việc thẩm quyền sao văn bản*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4.8. Nghị định quy định về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như sau:

** Việc lập Danh mục hồ sơ*

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

** Việc lập hồ sơ*

- Yêu cầu

+ Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

+ Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Mở hồ sơ

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

+ Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

+ Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Kết thúc hồ sơ

+ Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

+ Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

** Về việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Thủ tục nộp lưu

+ Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

** Về trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

+ Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

+ Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

+ Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

+ Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

+ Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

4.9. Nghị định 30 quy định về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư như sau:

** Về việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm

+ Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

+ Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

+ Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

+ Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

** Về việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật*

- Sử dụng con dấu

+ Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

+ Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

+ Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

+ Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+ Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

- Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

4.10. Việc quản lý nhà nước về công tác văn thư được quy định như sau:

** Việc nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư*

- Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

- Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

- Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

- Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

- Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

- Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

- Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

** Về trách nhiệm quản lý công tác văn thư*

- Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- + Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư.

- + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

- + Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

- + Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

- + Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

- + Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

+ Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

** Về kinh phí cho công tác văn thư*

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

+ Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

+ Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

+ Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

+ Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

5. Các phụ lục kèm theo Nghị định:

Ban hành kèm theo Nghị định có 6 phụ lục quy định chi tiết các mặt hoạt động của công tác văn thư:

Phụ lục I- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản

Phụ lục II - Viết hoa trong văn bản hành chính.

Phụ lục III - Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

Phụ lục IV - Mẫu về quản lý văn bản.

Phụ lục V - Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Phụ lục VI - Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

IV. NHỮNG ĐIỂM MỚI CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP

1. Điểm mới trong Chương I

Thứ nhất, phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 30 bổ sung thêm nội dung quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật. Đây là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức, dùng để ký số trên văn bản điện tử (VBĐT) của cơ quan, tổ chức.

Thứ hai, đối tượng áp dụng của Nghị định số 30 thu hẹp hơn so với Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Hiện nay, chỉ áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp nhà nước mà không bắt buộc (chỉ khuyến khích) áp dụng đối với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Thứ ba, về giải thích các từ ngữ

Một số thuật ngữ mới được giải thích trong Nghị định số 30 về CTVT như: Văn bản, Văn bản chuyên ngành, văn bản hành chính (VBHC), VBĐT, Văn bản đi, Văn bản đến, Danh mục hồ sơ, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, Văn thư cơ quan. Đặc biệt, với nội hàm khái niệm “Văn bản chuyên ngành” đã chỉ rõ việc quy định đối với loại văn bản này là do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định mà không phải thỏa thuận với Bộ trưởng Bộ Nội vụ như trước đây.

Một số thuật ngữ được điều chỉnh như: Bản thảo văn bản, Bản gốc văn bản, Bản chính văn bản giấy (VBG), Bản sao y, Bản sao lục, Bản trích sao, Hồ sơ, Lập hồ sơ.

Việc giải thích các từ ngữ được điều chỉnh và bổ sung mới trong Nghị định số 30 giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có cách hiểu thống nhất trong tổ chức thực hiện CTVT và quản lý nhà nước về CTVT ở môi trường truyền thống và môi trường điện tử.

Thứ tư, lần đầu tiên trong Nghị định số 30 về CTVT quy định giá trị pháp lý của VBĐT (Điều 5). Quy định mới này đã khẳng định cơ sở pháp lý cho việc

xây dựng, ban hành, quản lý và lưu trữ các VBĐT và có giá trị như đối với VBG.

2. Điểm mới trong Chương II

Thứ nhất, về các loại VBHC.

Nghị định số 30 quy định VBHC hiện có 29 loại, giảm 03 loại so với Nghị định số 09/2010/NĐ-CP. Cụ thể: bỏ 04 loại văn bản (bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ) và bổ sung thêm 01 loại (phiếu báo).

Thứ hai, về thể thức văn bản.

Cơ bản vẫn đầy đủ các thành phần chính và thành phần bổ sung như trước đây nhưng đối với thành phần thể thức “Quốc hiệu” thì điều chỉnh thành “Quốc hiệu và Tiêu ngữ”; “Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản” điều chỉnh thành “Địa danh và thời gian ban hành văn bản”; “Dấu của cơ quan, tổ chức” điều chỉnh thành “Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức”. Những điều chỉnh này nhằm bảo đảm thống nhất với thể thức văn bản quy phạm pháp luật được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và phù hợp với quy định đối với Luật Giao dịch điện tử năm 2005.

Thứ ba, về quy trình soạn thảo và ký ban hành VBHC.

Quy định cụ thể trình tự, trách nhiệm, hình thức đề ký đối với cả hai loại là VBG và VBĐT (từ Điều 10 – 13).

Nghị định số 30 quy định rõ: “Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao” (khoản 4 Điều 10). Điểm mới này sẽ giúp cho các chuyên viên, người trực tiếp soạn thảo các dự thảo văn bản ý thức trách nhiệm của mình đối với mỗi sản phẩm văn bản mà họ tham mưu cho cấp trên chứ không chỉ những người đứng đầu đơn vị hay người

chủ trì soạn thảo văn bản mới phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật như trước đây quy định.

Thứ tư, về kỹ thuật trình bày văn bản

Nghị định số 30 quy định cụ thể phần căn cứ ban hành văn bản bao gồm: căn cứ văn bản quy định về thẩm quyền, căn cứ văn bản quy định về nội dung và cơ sở để ban hành văn bản; nhưng có điểm mới là kiểu chữ nghiêng, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.). Căn cứ thực tế trong các mẫu Quyết định hành chính thống nhất dùng cụm từ “Theo đề nghị...”.

Đối với việc dùng dấu, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên VBĐT kèm theo (các phụ lục) cùng tệp tin với nội dung VBĐT, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản chính và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo. Đối với các VBĐT không cùng tệp tin với nội dung VBĐT, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo. Khi ký số trên văn bản kèm theo mà không cùng tệp tin thì chỉ hiển thị thông tin (Phụ lục I Nghị định số 30) mà không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức (hình ảnh con dấu) trên vị trí ký số.

Đối với thể thức Nơi nhận, Nghị định quy định đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cấp trên trình bày như Công văn, tức là phía trên có Kính gửi và phía dưới là Nơi nhận (Phụ lục I Nghị định số 30).

Việc đánh số trang văn bản được quy định đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất (Phụ lục I Nghị định số 30).

Đối với cách viết hoa trong văn bản, bổ sung thêm phải viết hoa danh từ thuộc trường hợp đặc biệt là Nhà nước và Nhân dân (Phụ lục II Nghị định số 30).

3. Điểm mới trong Chương III

Thứ nhất, đối với nội dung Quản lý văn bản đi

Việc cấp số văn bản được quy định rõ số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa VBG và VBĐT và việc cấp số cho văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định, cho VBHC do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định (khoản 1 Điều 15).

Nghị định số 30 quy định rõ khi phát hành văn bản nếu có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương, nếu có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (khoản 3 Điều 18).

Nghị định số 30 bổ sung quy định mới về trách nhiệm của bên nhận đối với VBG và VBĐT khi nhận được thông báo thu hồi văn bản (khoản 3 Điều 18).

Quy định về lưu văn bản vẫn tiếp tục kế thừa từ các văn bản cũ. Đối với VBĐT trước đây chỉ quy định lưu VBĐT trong Hệ thống nhưng ở Nghị định số 30 đã xác định cụ thể hơn bản gốc VBĐT phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức (điểm a khoản 2 Điều 19) vì trong nội dung của Nghị định quy định VBĐT còn có các hình thức bản sao VBĐT khác.

Một cán bộ văn thư đang thực hiện nhiệm vụ (Ảnh minh họa, nguồn: internet)

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi (sử dụng trong quản lý VBG bằng phương pháp truyền thông) được bổ sung thêm 02 cột thông tin là cột “Ngày chuyển” và cột “Ký nhận” do đã được giảm bớt một số (Sổ chuyển giao văn bản đi) so với quy định trước đây nên việc bổ sung này bảo đảm một số vẫn giải quyết được chức năng của hai sổ như trước đây (mục I Phụ lục 4 Nghị định số 30).

Thứ hai, đối với nội dung Quản lý văn bản đến

Mẫu dấu ĐẾN được sử dụng trong quản lý văn bản đến là giấy cơ bản không thay đổi so với quy định trước đây, chỉ điều chỉnh thông tin cuối cùng

trong con dấu từ “Lưu hồ sơ số:.....” sang “Số và ký hiệu HS:.....”(mục V Phụ lục 4 Nghị định số 30).

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến (sử dụng trong quản lý VBG bằng phương pháp truyền thống) được bổ sung thêm 01 cột thông tin là cột “Ngày chuyển” do đã được giảm bớt 01 số (Sổ chuyển giao văn bản đến) so với quy định trước đây để giảm bớt số lượng sổ trong quản lý văn bản đến (mục VI Phụ lục 4 Nghị định số 30).

Thứ ba, điểm mới đối với nội dung sao văn bản

Tên bản “Sao y” thay thế cho bản “Sao y bản chính” trước đây. Sở dĩ có sự điều chỉnh này là bởi vì đối với VBĐT không có khái niệm bản chính như đối với VBG.

Sao y, sao lục được thực hiện trong 03 trường hợp sao từ VBG sang VBG; từ VBG sang VBĐT; từ VBĐT sang VBG (khoản 1, 2 Điều 25).

Trích sao được thực hiện trong 04 trường hợp sao từ VBG sang VBG; từ VBG sang VBĐT; từ VBĐT sang VBG và từ VBĐT sang VBĐT (khoản 3 Điều 25).

Nghị định bổ sung thêm thẩm quyền sao văn bản đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức để bảo đảm tính pháp lý đối với các bản sao (Điều 27).

4. Điểm mới trong Chương IV

Ở bước kết thúc hồ sơ (lập hồ sơ giấy), Nghị định số 30 bổ sung “... thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ”(điểm c khoản 4 Điều 29). Quy định này giúp cho việc quản lý hồ sơ được chặt chẽ hơn ngay từ giai đoạn văn thư, đặc biệt là đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Điểm mới trong Chương V

Nội dung Chương này cơ bản kế thừa từ các văn bản pháp luật trước đây đã ban hành, tuy nhiên có bổ sung thêm việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (khoản 2 Điều 33) của cơ quan, tổ chức trong trường hợp ký số các VBĐT và bản sao từ VBG sang VBĐT của cơ quan, tổ chức.

6. Điểm mới trong Chương VI

Nghị định bổ sung điểm mới là kinh phí cho CTVT trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm (Điều 36). Quy định này đã khẳng định vai trò quan trọng của CTVT trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, vì vậy bên cạnh việc thực hiện nghiêm túc các quy định về CTVT, các cơ quan, tổ chức còn phải xây dựng và thực hiện kế hoạch về kinh phí dành cho việc mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao; bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong CTVT và các hoạt động khác phục vụ CTVT.

IV. TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT

1. Tổ chức quán triệt, triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Các cơ quan, tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. Sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các cơ quan, tổ chức sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho phù hợp.

3. Một số nội dung cần thực hiện khi dự thảo văn bản, ban hành văn bản, tiếp nhận văn bản

Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư được ban hành và chính thức có hiệu lực từ ngày 05/3/2020 đồng nghĩa với việc Thông tư 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính hết hiệu lực.

Khi thực hiện dự thảo, ban hành và tiếp nhận văn bản phải thực hiện nghiêm các quy định được ban hành tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, đặc biệt chú ý một số nội dung sau:

- Phần thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục I (Ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục II (Ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao các văn bản trình bày theo Mẫu quy định tại Phụ lục III (Ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP).
