

Số: **879**/SNV-CCVTLT

Hà Nội, ngày **07** tháng 4 năm 2020

V/v triển khai thực hiện Nghị định số
30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của
Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố;
- Các Tổng công ty, doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Ngày 05 tháng 3 năm 2020 Chính phủ đã ban hành Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, Nghị định này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 3 năm 2020 và thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi một số điều của Nghị định 110/2010/NĐ-CP.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố về triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Sở Nội vụ đã ban hành Kế hoạch số 658/KH-SNV, ngày 17/3/2020 về tổ chức tập huấn trực tuyến công tác văn thư, lưu trữ năm 2020. Tuy nhiên, do tình hình dịch bệnh COVID-19 đang diễn biến phức tạp, thực hiện nghiêm Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố nên việc tập huấn tạm hoãn lại.

Để đảm bảo việc thực hiện công tác văn thư tại các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các Tổng công ty, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã (gọi chung là cơ quan, tổ chức) theo quy định mới được đồng bộ, kịp thời, đúng quy định; Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nội dung như sau:

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.

Toàn bộ nội dung Nghị định được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hà Nội, địa chỉ tải về:

<http://ccvltt.sonoivu.hanoi.gov.vn/>

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).

4. Một số điểm cần lưu ý:

Để hiểu rõ hơn các quy định và tổ chức thực hiện tốt Nghị định này tại các cơ quan, tổ chức; các cơ quan, tổ chức cần chú ý những điểm mới cơ bản của Nghị định, cụ thể như sau:

a. Về phạm vi điều chỉnh: Nghị định này bổ sung nội dung quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, đây là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan tổ chức và dùng để ký số trên văn bản điện tử của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật.

b. Khái niệm về văn bản điện tử và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong quá trình hoạt động và giao dịch của các cơ quan tổ chức, theo đó: “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. “**Văn bản điện tử**” có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi đáp ứng các điều kiện:

- Được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

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

c. Số lượng văn bản hành chính: Gồm 29 loại văn bản

- Bỏ 04 loại văn bản sau: bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ.

- Thêm 01 loại văn bản: phiếu báo.

d. Soạn thảo văn bản, ký văn bản

- Soạn thảo văn bản: Quy định “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”.

Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó...

- Đánh số trang văn bản: số trang văn bản đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

- Về ký ban hành văn bản đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng:

Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

+) “Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng”.

+) “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”.

e. Về quản lý văn bản đi

- Cấp số văn bản:

+) Văn bản chuyên ngành: do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

+) Văn bản hành chính: do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+) Văn bản điện tử: việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Về lưu văn bản đi 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 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 Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì vẫn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

f. Về quản lý văn bản đến

Trong công tác quản lý văn bản đến được bổ sung “Phiếu giải quyết văn bản đến” để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, ý kiến của đơn vị chủ trì và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết, khi thông tin về việc chỉ đạo, giải quyết văn bản đến không thể hiện hết trên dấu Đến và để xác định trách nhiệm trong giải quyết văn bản đến.

g. Sao văn bản

Điểm mới trong việc sao văn bản tại Nghị định này quy định các loại bản sao từ giấy sang điện tử và từ điện tử sang giấy, cách thức sao văn bản và thẩm quyền sao văn bản, này bao gồm:

- Hình thức và các bản sao

+) 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 từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao;

+) 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.

- 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.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) địa chỉ: 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội, địa chỉ email: pqlvltt_ccvltt_sonv@hanoi.gov.vn để trao đổi và giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố Hà Nội;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Đ/c Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ các quận, huyện, thị xã;
- Lưu VT, CCVTLT.

