

Số: 535/SGDĐT-VP

Quảng Trị, ngày 06 tháng 4 năm 2020

V/v hướng dẫn 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 phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 976/UBND-NC ngày 12/3/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, để triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30), thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định 110) và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định 09), Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tổ chức quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị triển khai áp dụng đầy đủ và đúng quy định các nội dung của Nghị định số 30; thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, cập nhật, công bố các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư trên Trang/cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

2. Rà soát, bố trí hợp lý người làm công tác văn thư; tăng cường tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư và lưu trữ; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với quy định tại Nghị định 30 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

3. Một số điểm lưu ý khi triển khai Nghị định 30

3.1. Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định 30 quy định các nội dung của công tác văn thư và quản lý nhà nước về văn thư 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. Như vậy, so với Nghị định 110, Nghị định 30 đã bổ sung quy định về việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật - là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Về đối tượng áp dụng, khác với Nghị định 110, Nghị định 30 nêu rõ đối tượng áp dụng của Nghị định chỉ là “cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức)”. Đối với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, trước đây là

đối tượng áp dụng của Nghị định 110, theo Nghị định 30, các tổ chức này không phải là đối tượng áp dụng của Nghị định nhưng được căn cứ trên các quy định của Nghị định 30 và quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

3.2. Về văn bản điện tử, giá trị pháp lý của văn bản điện tử và các vấn đề liên quan đến văn bản điện tử

Nghị định 110 và các văn bản hướng dẫn tại thời điểm ban hành chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và sử dụng con dấu trên vật mang tin là giấy. Sau khi Nghị định 110 và Nghị định 09 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 hoạt động văn thư nói riêng trở thành một hoạt động tất yếu. Nhiều văn bản được ban hành kịp thời để tạo hành lang pháp lý cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức như Luật Giao dịch điện tử, Luật Công nghệ thông tin, Luật an toàn thông tin mạng, Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước, Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/09/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số. Tuy nhiên, một số cơ quan, tổ chức vẫn còn gặp nhiều khó khăn, do Nghị định 110 là văn bản có giá trị pháp lý cao nhất về công tác văn thư chưa có các quy định này. Khắc phục hạn chế nêu trên và trên cơ sở kế thừa các quy định trước đây, Nghị định 30 đã bổ sung các quy định về văn bản điện tử, giá trị pháp lý của văn bản điện tử và các quy định liên quan đến văn bản điện tử trong công tác văn thư, cụ thể như sau: “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 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.

Cùng với việc bổ sung quy định về văn bản điện tử, Nghị định 30 cũng đã bổ sung các quy định tương ứng liên quan đến văn bản điện tử như việc quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống: tiếp nhận, cấp số, trình, chuyển giao và lưu văn bản điện tử; các quy định về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử; về quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và chữ ký số. Đây là các quy định pháp lý có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong việc thực hiện văn thư điện tử, quản lý và điều hành qua mạng, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ, đẩy mạnh xây dựng Chính phủ điện tử và hội nhập quốc tế.

3.3. Về tên loại văn bản hành chính

Theo Nghị định 30, số lượng các loại văn bản hành chính có 29 loại gồm các 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 ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công. So với Nghị định 09, Nghị định 30 đã bổ sung thêm 01 loại văn bản đó là Phiếu báo và bớt 04 loại văn bản đó là: Bản cam kết; giấy đi đường; giấy chứng nhận; giấy biên nhận hồ sơ.

Đi kèm với việc quy định loại văn bản hành chính, Nghị định 30 cũng sửa đổi quy ước viết tắt đối với một số loại văn bản, cụ thể:

	Viết tắt theo quy định trước đây	Viết tắt theo Nghị định 30
Bản ghi nhớ	GN	BGN
Bản thỏa thuận	TTh	BTT
Giấy ủy quyền	UQ	GUQ
Giấy giới thiệu	GT	GGT
Giấy nghỉ phép	NP	GNP
Phiếu báo		PB

3.4. Về sao văn bản

Quy định tại Nghị định 110 và các văn bản hướng dẫn chỉ nêu các hình thức bản sao gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục mà không quy định chi tiết, cũng như không có sự phân biệt rõ ràng về các hình thức bản sao, cách thức sao và thẩm quyền sao văn bản. Khắc phục khuyết điểm này, Nghị định 30 đã có quy định cụ thể, rõ ràng giữa các loại bản sao văn bản hành chính như sau:

3.4.1. Về khái niệm

"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.

"Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

"Bản trích sao" là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

3.4.2. Về hình thức

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 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.

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.

3.4.3. Về cách thức thực hiện

Sao y: (i) 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; (ii) từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy, (iii) 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 được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

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

3.4.4. Về 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.

3.5. Về soạn thảo và ký ban hành văn bản

Tương tự như các quy định tại Nghị định 110, Nghị định 30 đã quy định cụ thể, đầy đủ các quy trình soạn thảo, ký ban hành văn bản: soạn thảo, duyệt bản thảo, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, ký ban hành văn bản. Tuy nhiên, Nghị định 30 đã bổ sung quy định cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của các cá nhân liên quan đến việc soạn thảo, ký ban hành văn bản và làm rõ một số quy định trong việc ký văn bản:

3.5.1. Về trách nhiệm trong soạn thảo, ký ban hành văn bản

Trách nhiệm soạn thảo: "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 Nghị định 30).

Trách nhiệm kiểm tra trước khi ký ban hành văn bản: "Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản", về thể thức và kỹ thuật do "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" (Điều 12 Nghị định 30). Quy định này khác quy định tại Nghị định 110, theo đó, Nghị định 110 quy định trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày thuộc về "Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính đối với cơ quan, tổ chức không có Văn phòng; người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác".

Trách nhiệm đối với người ký văn bản và người đứng đầu 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".

Đây là các quy định mới nhằm nâng cao trách nhiệm của cá nhân trong việc tham mưu, đề xuất, ký ban hành văn bản cũng như trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với toàn bộ văn bản của cơ quan, tổ chức đó.

3.5.2. Về cách thức ký ban hành văn bản

Nghị định 30 đã kế thừa quy định trước đây và bổ sung làm rõ một số trường hợp, cụ thể:

Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng trong "Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng" (Khoản 1 Điều 13). Quy định này đã giải quyết được thực trạng trong thực tế nhiều cơ quan, tổ chức cấp phó được giao phụ trách, điều hành ghi chức danh (phó...phụ trách, điều hành; phụ trách ...) không có trong hệ thống chức danh của nhà nước, dẫn đến sai thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và hiệu lực của văn bản.

Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Nghị định 110 quy định đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc điều lệ tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký; việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng. Như vậy, văn bản hành chính của các cơ quan làm việc theo chế độ tập thể vừa có văn bản ký theo thẩm quyền chung (TM.) vừa có văn bản ký theo thẩm quyền riêng (không có TM.), dẫn đến không thống nhất và khó xác định thẩm quyền ký.

Nay, Nghị định 30 chỉ quy định: "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." (khoản 2 Điều 13). Theo quy định này thì tất cả văn bản của các cơ quan làm việc theo chế độ tập thể đều phải ký thay mặt (TM.).

Về ký thừa ủy quyền và ký thừa lệnh, Nghị định 30 nêu rõ "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." (khoản 3 Điều 13); "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.” (khoản 4 Điều 13). Quy định này nhằm thống nhất cách hiểu người đứng đầu cơ quan có thể ủy quyền hoặc giao cho tất cả người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền và ký thừa lệnh, không chỉ là một số đơn vị. Đồng thời, Nghị định 30 cũng quy định rõ “người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay”.

Ngoài ra, Nghị định 30 quy định cụ thể khi ký các văn bản giấy phải "dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai" (khoản 6 Điều 13), khác với Nghị định 110 là "Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai".

3.6. Về đính chính văn bản hành chính và thu hồi văn bản

Nghị định 110 quy định việc đính chính văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức kỹ thuật bằng "văn bản hành chính" dẫn đến không thống nhất trong việc ban hành văn bản, mỗi cơ quan, tổ chức đính chính bằng các hình thức văn bản khác nhau, có nơi ban hành quyết định, có nơi ban hành công văn... Khắc phục hạn chế này, khoản 3 Điều 18 Nghị định 30 quy định "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".

Nghị định 30 bổ sung quy định mới về việc thu hồi văn bản, cụ thể: Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được 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 thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết (khoản 4 Điều 18).

3.7. Về thể thức và kỹ thuật trình bày trong văn bản hành chính

Nghị định 110 không quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản mà giao cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011. Để nâng cao hiệu lực pháp lý của quy định, khắc phục một số hạn chế do thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản hành chính chưa thống nhất với văn bản quy phạm pháp luật (căn cứ pháp lý, đánh số trang...), thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản điện tử chưa thống nhất với văn bản giấy...gây khó khăn cho công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản, Nghị định 30 đã quy định cụ thể và có sửa đổi, bổ sung một số quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, một số thay đổi cơ bản sau:

3.7.1. Về phong chữ trong soạn thảo văn bản

Thông tư 01/2011/TT-BNV quy định phong chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Nghị định 30 đã quy định cụ thể phong chữ phải là "Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen."(khoản 4 Mục I Phần I Phụ lục I).

3.7.2. Về cách đánh số trang

Thông tư 01/2011/TT-BNV quy định số trang văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) thì theo Nghị định 30, số trang văn bản “Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.” (khoản 7 Mục I Phụ lục I); số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục (điểm đ khoản 1 Mục III Phần I Phụ lục I). Quy định này thống nhất cách đánh số trang với văn bản quy phạm pháp luật tránh nhầm lẫn, khắc phục khó khăn cho các cá nhân trong quá trình soạn thảo văn bản như hiện nay.

4.7.3. Về khổ giấy

Thông tư 01/2011/TT-BNV quy định văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4, còn các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên được trình bày trên khổ giấy A5 hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5). Tuy nhiên, Nghị định 30 quy định tất cả các văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4 (khoản 1 Mục 1 Phần I Phụ lục I).

3.7.4. Về phần nội dung văn bản

Nghị định 30 về cơ bản kế thừa các quy định trước đây về kỹ thuật trình bày nội dung văn bản hành chính, tuy nhiên, Nghị định 30 đã làm rõ và sửa đổi, bổ sung một số quy định nhằm khắc phục hạn chế như:

Phần căn cứ ban hành văn bản (áp dụng Nghị quyết, Quyết định): Nghị định 30 quy định rõ căn cứ pháp lý "bao gồm các văn bản quy định thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu của cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (Riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành" và “được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)” (điểm a khoản 6 Mục II Phần I Phụ lục I). Khác với Thông tư 01/2011/TT-BNV hướng dẫn là chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".

Về bố cục: Nghị định 30 không quy định cứng, chi tiết về bố cục của từng loại văn bản như quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV, mà chỉ quy định bố cục chung cho tất cả các loại văn bản hành chính, cụ thể: "tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố trí theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định". Nghị định 30 đã bổ sung thêm văn bản hành chính có thể bố cục các "tiểu mục". Quy định này tạo sự linh hoạt, chủ động cho các cơ quan, tổ chức trong việc xác định bố cục phù hợp với từng nội dung của văn bản.

3.7.5. Về hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền

Theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 thì hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức ở văn bản chính, văn bản kèm theo không cùng tệp

tin với văn bản điện tử và ở văn bản số hóa là giống nhau, đều là: “Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png). Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601)”.

Nay, theo quy định của Nghị định 30, hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức ở các vị trí nêu trên là khác nhau, cụ thể: Đối với văn bản chính, Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức “là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.” (điểm a khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I). Đối với Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo. Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo: “Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị. Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.” (điểm a khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I). Đối với văn bản số hóa: “Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử: Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị. Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.” (khoản 3 Mục I Phần II Phụ lục I).

3.7.6. Về phần phụ lục

Nghị định 30 đã bổ sung hướng dẫn cụ thể đối với thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành, theo đó thông tin chỉ dẫn kèm theo phụ lục bao gồm: "Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản"; vị trí đặt "canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen". Đồng thời, Nghị định quy định rõ "Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục (*Kèm theo văn bản số.../...-... ngày ... tháng... năm...*) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này" (khoản 1 Mục III Phần I Phụ lục I).

3.7.7. Về các trường hợp phải viết hoa:

Về cơ bản, Nghị định 30 kế thừa các quy định viết hoa tại các quy định trước đây, tuy nhiên có một số điểm khác biệt về viết hoa tại Nghị định 30, cụ thể:

Nội dung	Thông tư 01/2011/TT-BNV	Nghị định 30
Viết hoa vì phép	Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau	Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu

đặt câu	dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!), sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...”); và viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng.	chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng (Mục I Phụ lục II).
Viết hoa tên địa lý trong trường hợp đặc biệt	Chỉ quy định một trường hợp viết hoa đặc biệt là “Thủ đô Hà Nội”	Bổ sung thêm trường hợp viết hoa đặc biệt là “Thành phố Hồ Chí Minh”: Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh. (điểm c khoản 1 Mục III Phụ lục II).
Viết hoa danh từ thuộc trường hợp đặc biệt	Không có	Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhà nước, Nhân dân (khoản 1 Mục V Phụ lục II).
Viết hoa trong trường hợp viện dẫn văn bản	Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm. Ví dụ: Điểm a Khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự)	Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều. Có nghĩa hiện tại viện dẫn “điểm, khoản” thì không viết hoa chữ cái đầu nữa (khoản 7 Mục V Phụ lục II). Ví dụ: - Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.
Viết hoa các trường hợp khác	Viết hoa tên các ngày tết	Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán. (điểm b khoản 8 Mục V Phụ lục II).

	Viết hoa tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo	Nghị định 30 bỏ quy định này.
--	--	-------------------------------

3.8. Mẫu dấu “ĐẾN”

Nội dung	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Nghị định 30				
Mẫu dấu “Đến”	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><i>50mm</i></p> <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">ĐẾN</td> <td style="padding-left: 5px;">Số:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 5px;">Ngày:</td> </tr> </table> <hr/> <p style="margin: 0;">Chuyển:</p> <hr/> <p style="margin: 0;">Lưu hồ sơ số:</p> </div>	ĐẾN	Số:		Ngày:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><i>50 mm</i></p> <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</p> <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">ĐẾN Số:.....</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Ngày:</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Chuyển:.....</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Số và ký hiệu HS:.....</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Thay nội dung “Lưu hồ sơ số” thành “Số và ký hiệu HS” tại Mẫu dấu “ĐẾN”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm (Mục V Phụ lục II).</p>
ĐẾN	Số:					
	Ngày:					

3.9. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến, văn bản đi

3.9.1. Tại Phụ lục II và Phụ lục V Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quy định gồm 02 loại sổ: Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường). Tuy nhiên, Nghị định 30 đã tích hợp Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến thành 01 sổ gọi là “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN” (Mục VI Phụ lục IV), tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

3.9.2. Tại Phụ lục VII và Phụ lục IX Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ

sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan quy định gồm 02 loại sổ: Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường) và Sổ chuyển giao văn bản đi. Tuy nhiên, Nghị định 30 đã tích hợp Sổ đăng ký văn bản đi và Sổ chuyển giao văn bản đi thành 01 sổ gọi là “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI” (Mục I Phụ lục IV), tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

3.10. Triển khai Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến (Mục VIII Phụ lục IV)

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3.11. Mẫu bì văn bản (Mục II Phụ lục IV)

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	Địa chỉ	
	Điện thoại: Fax:	
	E- mail: Website:	
	Số/ký hiệu văn bản:	
	Kính gửi:
	
	

3.12. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Điều 30 Nghị định 30)

3.12.1. 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.

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

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

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

3.12.3. Thủ tục nộp lưu

a) 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 30. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) 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.

3.13. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Điều 31 Nghị định 30)

3.13.1. 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.

3.13.2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) 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.

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

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Giám đốc Sở đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện và tổng hợp, báo cáo về Sở (*tích hợp trong báo cáo tháng 5/2020*). Trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị có vướng mắc đề nghị liên hệ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở), điện thoại số 02.333.851.842 để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các TT GDNN-GDTX;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hương