

UBND TỈNH TIỀN GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1760 /SNV-CCVTLT

Tiền Giang, ngày 14 tháng 8 năm 2020

V/v triển khai thực hiện một số
quy định mới tại Nghị định số
30/2020/NĐ-CP của Chính phủ
về công tác văn thư

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Công văn số 1085/UBND-NCPC ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Công văn số 1307/UBND-NCPC ngày 30 tháng 3 năm 2020 về triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Nhằm đảm bảo các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất đối với một số quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nay Sở Nội vụ triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh, trong đó lưu ý một số điểm mới như sau:

I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

1. 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.

2. 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.

3. 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.

II. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

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.

III. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Các loại văn bản hành chính: Có 29 loại văn bản hành chính (bổ sung Phiếu báo).

Bỏ 04 loại văn bản, gồm: Bản Cam kết, Giấy Chứng nhận, Giấy Đi đường, Giấy Biên nhận hồ sơ. Đây là các văn bản mang tính chất chuyên ngành, các hình thức văn bản này do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Như vậy, không có hình thức văn bản “liên cơ quan”. Do đó, trong trường hợp văn bản do hai hay nhiều cơ quan phối hợp ban hành, cơ quan nào chịu trách nhiệm chính trong việc ban hành văn bản thì văn bản ban hành lấy tên cơ quan đó.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành Quyết định, Nghị quyết được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ in nghiêng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.);

Căn cứ ban hành các văn bản hành chính khác trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng (theo cỡ chữ, kiểu chữ của phần nội dung văn bản);

b) Đánh số trang văn bản

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

c) Nơi nhận văn bản

Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận gồm 02 phần:

- Phần thứ nhất gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

Trong đó, việc xác định cơ quan, tổ chức cấp trên, cấp dưới được căn cứ vào văn bản quy định về tổ chức bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.

d) Ký ban hành văn bản

- Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành cơ quan, tổ chức (khi cơ quan, tổ chức khuyết cấp trưởng) 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. 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.

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

đ) Sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

- Sử dụng con dấu (đối với văn bản giấy)

Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (Quy chế, Quy định ... ban hành kèm theo Quyết định) hoặc Phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. (Bỏ quyền hạn, chức vụ của người ký và dấu của cơ quan, tổ chức tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo).

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử)

+ 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.

Như vậy, chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản chỉ hiển thị hình ảnh con dấu của cơ quan, tổ chức, không hiển thị thông tin khác như: tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký....

- + Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính:

Lưu ý: Trong quá trình soạn thảo văn bản, tùy theo tính chất phức tạp, độ dài, ngắn của văn bản kèm theo mà chuyên viên soạn thảo quyết định văn bản kèm theo cùng tệp tin (cùng file) hay không cùng tệp tin (không cùng file).

. 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, không ký số trên văn bản kèm theo.

. Văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số 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.

(Mẫu 1.3 và mẫu 2.2, Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)

- + 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: 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.

(Mẫu 3.2, Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)

- e) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục

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.

IV. QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Quản lý văn bản đi

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- 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.

Như vậy, Số và ký hiệu văn bản trong cùng một hệ thống số nếu phát hành văn bản điện tử là số 01, sau đó phát hành văn bản tiếp theo là văn bản giấy thì số của văn bản là số 02. Trường hợp phát hành văn bản giấy kèm văn bản điện tử thì số của văn bản giấy trùng với số của văn bản điện tử.

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

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. Tuy nhiên, các văn bản trong một hệ thống số phải có cùng thời hạn bảo quản theo quy định.

b) Đăng ký văn bản đi

Nhằm tạo thuận lợi trong việc quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, Nghị định 30/2020/NĐ-CP đã quy định việc tích hợp Sổ đăng ký văn bản đi và sổ chuyển giao văn bản đi thành 01 sổ và tối thiểu gồm 10 cột sau.

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)

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.

c) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- 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 số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức (sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử).

- 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: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi văn bản, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận (đối với văn bản giấy) hoặc hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết (đối với văn bản điện tử).

d) Lưu văn bản điện tử đi

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

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

2. Quản lý văn bản đến

a) 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.

Mẫu dấu Đến được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm (thay nội dung “Lưu hồ sơ số” thành “Số và ký hiệu hồ sơ”).

50 mm

35 mm	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyển:
	Số và ký hiệu HS:

b) 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.

c) Sổ đăng ký văn bản đến (tích hợp Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến thành 01 sổ), tối thiểu gồm 10 cột.

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)

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 số để quản lý.

d) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Sao văn bản

a) Các hình thức sao: Sao y, Sao lục, Trích sao

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

- 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 giấy; trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử.

b) Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

c) 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.

V. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Mở hồ sơ

Trong quá trình giải quyết công việc, 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.

2. Biên mục và đánh số tờ văn bản trong hồ sơ

a) 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

* Lưu ý: Việc đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm trở lên áp dụng đối với những hồ sơ hình thành sau thời điểm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực (ngày 05 tháng 3 năm 2020).

3. Trách nhiệm của cá nhân trong việc lập hồ sơ

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.

Trên đây là nội dung triển khai thực hiện một số quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) qua số điện thoại 02733.871.086 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ các H, TX, TP;
- PGĐ Sở Nội vụ (Tuyệt);
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Thanh Tuyết