

Số: /SNV-VP

Tây Ninh, ngày 06 tháng 5 năm 2020

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

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh được Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh truyền đạt tại Công văn số 1802/VP-NCPC ngày 20/3/2020 về giao Sở Nội vụ triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Nhằm tạo thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung sau:

I. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Về các loại văn bản hành chính

Số lượng các loại văn bản hành chính có 29 loại gồm các văn bản: 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.

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

a) Số trang văn bản được đánh từ số 1, đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

b) Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành như: Quyết định, Nghị quyết thì phần căn cứ được trình bày bằng kiểu chữ nghiêng, sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu

chấm (.). Đối với các văn bản còn lại, nếu có phần căn cứ để viện dẫn văn bản thì trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng.

c) Ngoài Tờ trình, Công văn có phần “Kính gửi”, đối với Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên (ví dụ: UBND huyện Tân Châu báo cáo UBND tỉnh; Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nội vụ....) có thêm phần “Kính gửi” cùng với tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản, nằm phía dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

d) Phần “Nơi nhận”: liệt kê các cơ quan, tổ chức nhận văn bản, dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị hoặc phòng, ban, trung tâm, bộ phận soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần ghi rõ số lượng bản lưu), ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành (nếu cần), cuối cùng là dấu chấm (.).

đ) Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh trong các trường hợp: sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng (xem tại phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) (lưu ý: sau dấu hai chấm (:)) không viết hoa).

e) 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 (không hiển thị phần thông tin: tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký).

g) Việc trình bày chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử kèm theo văn bản chính được thực hiện như sau:

- Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản chính, không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo (ví dụ: đối với Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, nếu soạn Quyết định và Quy chế trên cùng một file thì văn thư cơ quan chỉ ký số Quyết định, không ký số lên Quy chế).

- Trường hợp văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản kèm theo. Vị trí: *góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo*; thông tin: *số và ký hiệu văn bản, thời gian ký*; không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức (ví dụ: đối với Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, nếu soạn Quyết định và Quy chế trên 02 file khác nhau, thì ngoài việc ký số của cơ quan vào Quyết định, văn thư cơ quan phải ký số của cơ quan lên Quy chế). Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo thì văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên phụ lục, hình thức ký số giống như văn bản kèm theo nêu trên (sau khi văn thư ký số của cơ quan lên văn bản, phụ lục kèm theo thì phía góc trên, bên phải văn bản điện tử sẽ hiển thị: *số và ký hiệu văn bản; ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây*).

h) Các thông tin trong văn bản, phụ lục kèm theo (*Kèm theo văn bản số.../...-...ngày...tháng...năm... của.....*) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy;

đối với văn bản điện tử (văn bản ký số) thì không phải điền thông tin này, do văn thư đã ký số của cơ quan lên văn bản, phụ lục kèm theo.

II. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. 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.

2. 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.

3. Về ký ban hành văn bản

a) Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

b) 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 (kể cả các đơn vị trực thuộc có con dấu riêng) 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.

c) 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.

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Quản lý văn bản đi

a) Cấp số văn bản đi: đối với văn bản mật, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành được sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (Hội đồng, Ban Chỉ đạo...) thì phải lấy hệ thống số riêng. Các loại văn bản còn lại, tùy tình hình thực tế số loại văn bản và số lượng văn bản ban hành của từng cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc tạo lập các hệ thống số văn bản đi cho phù hợp.

b) 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.

c) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và phát hành. Việc 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. Vị trí: *góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản*; thông tin: *hình thức sao, tên cơ quan sao văn bản, thời gian ký; không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức* (sau khi sao y từ văn bản giấy thì phía góc trên, bên phải của văn bản điện tử sẽ hiển thị: *Sao y; tên cơ quan; ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây*).

d) Lưu văn bản đi:

- Lưu văn bản giấy: Trường hợp văn bản phát hành là văn bản giấy thì bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan, bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của công chức chuyên môn được giao giải quyết công việc.

- Lưu văn bản điện tử: Trường hợp văn bản phát hành là văn bản ký số thì bản gốc văn bản phải được lưu trên hệ thống quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Hiện nay, hệ thống quản lý văn bản của tỉnh chưa đáp ứng được các yêu cầu tại phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, do đó văn thư cơ quan phải tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại văn thư cơ quan và lưu tại hồ sơ công việc của công chức chuyên môn được giao giải quyết công việc. Việc tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản ký số được thực hiện như điểm b, khoản 1, Mục III nêu trên.

Khi hệ thống quản lý văn bản của tỉnh đáp ứng được các yêu cầu 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 bản giấy (Sở Nội vụ sẽ thông báo đến các cơ quan, tổ chức khi hệ thống quản lý văn bản của tỉnh đáp ứng yêu cầu).

đ) 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.

e) Thu hồi văn bản: Trường hợp cần thu hồi văn bản đã phát hành, nếu nhận được văn bản thông báo thu hồi thì bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận (đối với văn bản giấy) hoặc hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên hệ thống (đối với văn bản điện tử).

2. Quản lý văn bản đến

a) Khi tiếp nhận 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 tính xác thực và toàn vẹn của văn bản, 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.

b) Trong trường hợp thông tin chỉ đạo, giải quyết văn bản đến không thể hiện hết trên dấu đến thì sử dụng “Phiếu giải quyết văn bản đến” để ghi ý kiến

chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết.

3. Sao văn bản

a) 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 (mẫu 3.1, Mục II, phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) 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 (mẫu 3.2, Mục II, phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

c) 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.

IV. LẬP HỒ SƠ

1. Hiện nay hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (eGov) chưa đáp ứng được các yêu cầu tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nên người lập hồ sơ (cá nhân được giao giải quyết công việc) sẽ thực hiện lập hồ sơ giấy (*đồng thời lưu file PDF trên máy tính của cá nhân lập hồ sơ công việc để kiểm chứng và sử dụng làm tài liệu điện tử*). Sau khi hệ thống quản lý tài liệu điện tử đã đáp ứng yêu cầu thì người lập hồ sơ sẽ lập hồ sơ điện tử trên hệ thống.

2. Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản mật vừa có văn bản không mật sẽ thực hiện lập hồ sơ giấy.

3. Lập hồ sơ giấy khi hồ sơ công việc vừa có văn bản giấy, vừa có văn bản điện tử: ngoài việc thu thập các văn bản, tài liệu giấy liên quan vào hồ sơ, người lập hồ sơ thu thập cả các văn bản, tài liệu điện tử liên quan trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ. Nghĩa là, khi nhận văn bản điện tử, cá nhân được giao giải quyết công việc phối hợp với văn thư cơ quan sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy để tạo bản giấy lưu vào hồ sơ công việc.

4. Lập hồ sơ điện tử khi hồ sơ công việc vừa có văn bản giấy, vừa có văn bản điện tử (khi hệ thống quản lý văn bản đáp ứng yêu cầu): ngoài việc thu thập các văn bản, tài liệu điện tử liên quan vào hồ sơ, người lập hồ sơ thu thập cả các văn bản, tài liệu giấy liên quan trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ. Nghĩa là, khi nhận văn bản giấy, cá nhân được giao giải quyết công việc phối hợp với văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy để tạo văn bản điện tử và lưu vào hồ sơ công việc.

5. Kết thúc 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 5 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 các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các nội dung hướng dẫn tại văn bản này, xây dựng quy chế công tác văn thư để triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình.

Các Thông tư Bộ Nội vụ ban hành trước đó như: Thông tư số 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; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức, đã được bãi bỏ tại Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ Nội vụ về bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ thực hiện quy định mới về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở, số điện thoại **02763.824.386** hoặc **02763.812.377**) để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, tp;
- Giám đốc, các PGĐ;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC