

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 642/SNV-VTLT

Bình Dương, ngày 18 tháng 5 năm 2020

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

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các cơ quan ngành dọc tại tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Doanh nghiệp nhà nước;
- UBND 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 1475/UBND-NC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Ngày 16 tháng 4 năm 2020, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 01/2020/TT-BNV bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành, cụ thể kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2020 khi Thông tư 01/2020/TT-BNV có hiệu lực sẽ bãi bỏ toàn bộ 03 Thông tư: Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 quy định quy trình trao đổi, 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.

Nhằm giúp các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nắm bắt kịp thời và triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 3 năm 2020, thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi một số điều Nghị định 110/2004.

Sở Nội vụ hướng dẫn những điểm mới cơ bản của nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI

1. Về giải thích từ ngữ

“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.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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.

2. Các văn bản hành chính (29 loại)

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định có 29 loại văn bản hành chính, so với Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ có 32 văn bản hành chính cụ thể: 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 cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Bỏ bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ và thêm phiếu báo.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Số trang văn bản

Đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lẻ trên của văn bản, đánh từ trang thứ 2 trở đi.

b) Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng Nghị quyết, Quyết định)

- Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản 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, 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).

- Căn cứ ban hành văn bản 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 (.).

- 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.

c) Văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (Quy chế, Quy định,...ban hành kèm theo Quyết định)

Bỏ quyền hạn, chức vụ người ký và dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo.

4. Soạn thảo, ký ban hành văn bản, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Soạn thảo văn bản

- Về soạn thảo và ký ban hành văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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”.

b) Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- 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.

c) 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.

Quy định này Thông tư 01 đã quy định, tuy nhiên thực tiễn nhiều cơ quan, tổ chức ghi chức danh cấp phó phụ trách không đúng.

Ví dụ: PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH - ghi như vậy là không đúng,

Phải ghi là: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- 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.

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

d) Về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử được thực hiện theo quy định Nghị định này, cụ thể:

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

- 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. Thông tin: tên cơ quan ban hành 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.

- Ký số Phụ lục:

+ Đối với Phụ lục 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 Phụ lục.

+ Đối với Phụ lục 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 từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

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.

đ) Phụ lục

- Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm) 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.

- Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

5. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP cơ bản kế thừa Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về sử dụng con dấu, cụ thể:

a) Sử dụng con dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng 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.

b) 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.

6. Về quản lý văn bản đi, văn bản đến, sao văn bản

a) Quản lý văn bản đi

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản:

+ Số và 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.

- Đăng ký văn bản đi:

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi.

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.

+ Mẫu sổ đăng ký văn bản đi (phần 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) |
| | | | | | | | | | |

- Lưu văn bản đi:

+ 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.

+ 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.

b) Về quản lý văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến:

+ Đối với văn bản giấy

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

Thay nội dung “Lưu hồ sơ số thành “Số và kí hiệu HS”

55 mm

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

+ 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 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.

- 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 (phần 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) |
| | | | | | | | | | |

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 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 của 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 số để quản lý.

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

c) Về 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:

- 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, phân 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.

- 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.

- 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.

7. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

8. Một số quy định khác

a) Đính chính văn bản đi

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: 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.

(Trước đây, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định đính chính bằng văn bản hành chính dẫn đến mỗi cơ quan đính chính bằng các hình thức văn bản khác nhau, có nơi ban hành quyết định, có nơi ban hành thông báo, có nơi ban hành công văn... dẫn đến không thống nhất trong ban hành văn bản).

b) Thu hồi văn bản

Đây là quy định mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, 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.

c) Về viết hoa trong văn bản hành chính

Viết hoa trong văn bản hành chính trước đây được quy định tại phụ lục VI Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, theo đó hướng dẫn 5 nhóm trường hợp phải viết hoa gồm: Viết hoa vì phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức; viết hoa các trường hợp khác.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP cũng quy định 5 nhóm trường hợp phải viết hoa như Thông tư số 01/2011/TT-BNV, tuy nhiên đã bổ sung thêm một số trường hợp phải hoa trong từng nhóm như:

- Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt phải viết hoa gồm: Nhân dân, Nhà nước.
- 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 (không viết hoa viện dẫn khoản, điểm).

II. BAN HÀNH HOẶC SỬA ĐỔI QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Căn cứ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP các cơ quan, tổ chức ban hành hoặc sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Như trên;
- Phòng NV các huyện, TX, TP;
- Lãnh đạo Sở NV;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



LÝ VĂN ĐEP