

Số: 329 /SNV-CCVTLT

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 3 năm 2020

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

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn

Ngày 05/3/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư để thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 về công tác văn thư và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Để việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đúng quy định, kịp thời, hiệu quả, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

1. Về Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

(Nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP được đăng tải tại địa chỉ Website: <http://sonv.langson.gov.vn/>, mục Văn thư, lưu trữ).

2. Một số điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

2.1. Đối tượng áp dụng

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước (bao gồm cả đơn vị vũ trang nhân dân) và doanh nghiệp nhà nước.

2.2. Về giải thích từ ngữ

Nghị định 30/2020/NĐ-CP bổ sung giải thích một số từ ngữ như sau:

- Văn bản: Là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- Văn bản chuyên ngành: Là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Văn bản hành chính: Là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2.3. Về giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Điều 5, Nghị định 30/2020/NĐ-CP nêu rõ giá trị pháp lý của văn bản điện tử như sau: 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 của văn bản giấy.

2.4. Bắt buộc dùng phông chữ Times New Roman

Nếu như trước đây phông chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 thì hiện nay đã quy định cụ thể phông chữ phải là phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Cỡ chữ và kiểu chữ không có quy định chung mà phụ thuộc vào từng yếu tố thể thức.

2.5. Chỉ sử dụng khổ giấy A4 cho tất cả các loại văn bản

Thay vì được phép trình bày văn bản hành chính trên khổ giấy A4 hoặc A5 (đối với giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển) thì hiện nay, tất cả các loại văn bản hành chính đều chỉ sử dụng chung khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

Văn bản được trình bày theo chiều dài của khổ A4, trường hợp văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành phụ lục riêng thì có thể được trình bày theo chiều rộng.

2.6. Thay đổi cách đánh số trang văn bản

Trước đây số trang văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) thì nay số trang văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và cũng không hiển thị số trang thứ nhất.

2.7. Tên loại và số lượng các loại văn bản hành chính

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định các loại văn bản hành chính gồm 29 loại, 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 thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2.8. Bổ sung yêu cầu trình bày căn cứ ban hành văn bản

- Căn cứ ban hành văn bản ghi đầy đủ tên, loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản (Luật và Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu và cơ quan ban hành).

- Căn cứ ban hành văn bản 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 đó mỗi căn cứ phải xuống dòng có dấu chấm phẩy, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm.

2.9. Chữ ký của người có thẩm quyền

Nghị định mới đã bổ sung chữ ký số của người có thẩm quyền. Theo đó, 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.

2.10. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

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.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính thực hiện như sau:

- Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, chỉ thực hiện ký số văn bản và không ký số lên văn bản kèm theo;

- Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử phải 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.

2.11. 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.

Đối với các cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Đối với các cơ quan chưa có Hệ thống đáp ứng theo quy định thì vẫn thư tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

2.12. Đính chính văn bản đi

Nghị định 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 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.

2.13. Kinh phí cho công tác văn thư

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước, việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc: Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư; các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

3. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, chỉ đạo triển khai Nghị định 30/2020/NĐ-CP tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức góp phần nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc thực hiện Nghị định, đồng thời quán triệt sâu sắc những điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Thực hiện các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định; nâng cấp, hiện đại hóa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng các yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để kịp thời tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP tại cơ quan, đơn vị.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- LĐ Sở NV;
- Chi cục VTLT;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Thị Luân