

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ Y TẾ

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

Số: 1979 /SYT-VP

Đồng Nai, ngày 11 tháng 4 năm 2020

V/v triển khai một số điểm mới của  
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về  
công tác văn thư

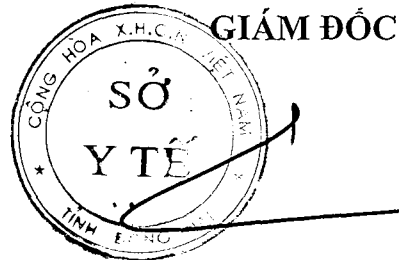
Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Thực hiện Công văn số 1103/SNV-VTLT ngày 03/4/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai một số điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư (Văn bản đính kèm).

Sở Y tế đề nghị các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thông tin về Văn phòng Sở Y tế biết, tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, hướng dẫn./. *ld*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Lưu: VT, VP.



**Phan Huy Anh Vũ**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: 1103 /SNV-VTLT  
V/v triển khai một số điểm mới  
của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP  
về công tác văn thư

Đồng Nai, ngày 03 tháng 04 năm 2020

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành;
- Các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, ngày 11/3/2020, Sở Nội vụ đã ban hành Văn bản số 727/SNV-VTLT triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết, thực hiện.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 2938/UBND-KGVX ngày 20/3/2020 về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nhằm giúp các đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện có hiệu quả Nghị định này, Sở Nội vụ triển khai một số điểm mới của Nghị định nêu trên, cụ thể như sau:

### **1. Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

a) Về phạm vi điều chỉnh: Nghị định này bổ sung nội dung quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Về đối tượng áp dụng: Nghị định này bổ sung thêm đối tượng áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước và bỏ đối tượng là tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

### **2. Giải thích từ ngữ**

Điểm mới trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP là những từ ngữ cơ bản, đặc trưng trong công tác văn thư được khái niệm một cách cụ thể, chi tiết như: Văn bản; Văn bản chuyên ngành; Văn bản hành chính; Văn bản điện tử; Văn bản đi; Văn bản đến; Bản gốc văn bản; Bản chính văn bản giấy; Danh mục hồ sơ; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

### **3. Về số lượng văn bản hành chính**

Theo Nghị định, số lượng các loại văn bản hành chính có 29 loại, so với Nghị định 09/2010/NĐ-CP bổ sung thêm 01 loại văn bản đó là Phiếu báo và giảm 04 loại văn bản đó là: Bản cam kết; Giấy đi đường; Giấy chứng nhận; Giấy biên nhận hồ sơ.

#### **4. Về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Điểm mới của Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau:

- Văn bản kèm theo (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 văn bản kèm theo;

- Văn bản (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 văn bản kèm theo.

- + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của 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.

- Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành thì phần căn cứ được in nghiêng; số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi canh giữa lề trên của văn bản.

- Về địa chỉ cơ quan, thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax: được trình bày ở phần cuối trang thứ nhất của văn bản, chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Đối với báo cáo và tờ trình (áp dụng đối với cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên): bổ sung thêm kính gửi sau tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

#### **5. Về soạn thảo và ký ban hành văn bản**

Điểm mới về soạn thảo văn bản: cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản điện tử phải xác định tên loại, nội dung và độ mật mức khẩn của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; phải 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”.

#### **6. Về quản lý văn bản đi**

a) Cấp số văn bản:

- Văn bản chuyên ngành: do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Văn bản hành chính: do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định;

- Văn bản điện tử: việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## b) 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; cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại 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 chưa đáp ứng theo quy định văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

## 7. Về quản lý văn bản đến

Trong quản lý văn bản đến được bổ sung “Phiếu giải quyết văn bản đến” để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, ý kiến của đơn vị chủ trì và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết để xác định trách nhiệm trong giải quyết văn bản đến.

## 8. 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:

### a) Hình thức và các bản sao:

- 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 từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y;

- 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.

b) 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.

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

### a) Lập 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.

b) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Nghị định bổ sung việc nộp lưu 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 điện tử trên Hệ thống.

**10. Kinh phí cho công tác văn thư**


Một điểm mới và rất quan trọng trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định, 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.

Thực hiện chủ trương của Thủ tướng Chính phủ về phòng, chống dịch Covid - 19, do đó Sở Nội vụ không tổ chức Hội nghị triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trên cơ sở các điểm mới của nghị định, Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị, địa phương triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương thông tin về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) biết, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo. *Uanh*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- GD và các PGD Sở Nội vụ;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua khen thưởng;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ký bởi: Sở Nội vụ  
Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai  
Ngày ký: 06-04-2020  
10:30:03 +07:00

**Tạ Quang Trường**