

Số: 800 /SNV-VTLT

Hải Phòng, ngày 27 tháng 3 năm 2020

V/v thực hiện một số quy định mới  
trong công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Các Sở, ngành thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 2184/UBND-KSTTHC ngày 26/3/2020 của UBND thành phố về việc chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; trên cơ sở căn cứ pháp lý tại các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Sở Nội vụ hướng dẫn triển khai một số nội dung cụ thể như sau:

### 1. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

- Thể thức ký số trên văn bản kèm theo bản chính

+ 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.

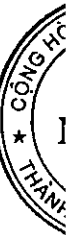
+ Văn bản (phụ lục) không cùng tệp tin với văn bản chính, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo. Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị. Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày 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.

- Thể thức 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 của cơ quan, tổ chức: 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.

- Đối với các văn bản có phân căn cứ ban hành thì phân căn cứ được in nghiêng, sau mỗi căn cứ xuống dòng, có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng có dấu chấm (.)

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

- Phần nơi nhận tại vị trí số 9a được áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo (đơn vị cấp dưới gửi lên cấp trên) và công văn.



- Nội dung văn bản được quy định thêm kết cấu “Phần/chương/mục/tiểu mục/điều/khoản”.

## **2. Về quản lý văn bản đi**

- Cấp số văn bản:

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

+ 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.

- Về soạn thảo văn bản: “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”.

- Khi ký văn bản giấy phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

- Xác định 3 loại Khẩn “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC”.

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Trường hợp cơ quan chưa đáp ứng được các yêu cầu về hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo yêu cầu tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì khi phát hành văn bản đi, văn thư phải tạo bản chính văn bản giấy để lưu và lập hồ sơ công việc.

- 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 bản giấy) hoặc hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên hệ thống (đối với bản điện tử).

- Lập lại mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định mới (bổ sung cột “Ngày chuyển” và Cột “Ký nhận”).

## **3. Về quản lý văn bản đến**

- Khắc lại dấu đến theo mẫu mới.

- Lập sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu mới. (thêm cột “Ngày chuyển”).

- Trường hợp cần thiết, 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, khi thông tin về việc chỉ đạo, giải quyết văn bản đến không thể hiện hết trên dấu Đến và để xác định trách nhiệm trong giải quyết văn bản đến.

## **4. Sao văn bản**

- Các hình thức sao văn bản:

+ 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 và trình bày theo thể thức quy định.

+ 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 được thực hiện bằng việc số hóa bản sao y văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

+ Sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản sao y văn bản điện tử ra giấy và trình bày theo thể thức quy định.

+ 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.

- 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.

### **5. Nội dung khác**

- Danh mục hồ sơ phải ghi rõ tên người lập hồ sơ. Mục lục hồ sơ nộp lưu tách riêng những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn với các hồ sơ có thời hạn bảo quản cụ thể khác.

- Số lượng văn bản hành chính gồm 29 loại, bao gồm: 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.

- 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. 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.

### **6. Một số lưu ý khi 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.

- 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.

+ Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước

L.H.  
 SỞ  
 M  
 TỔ H

tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**

+ Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Ví dụ:

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn A**

+ 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.

+ Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC**  
**TRƯỞNG PHÒNG A**

**Nguyễn Văn A**

- 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.

+ Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

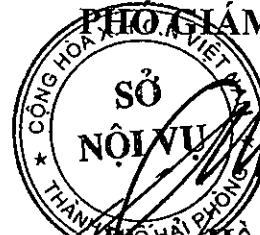
**Nguyễn Văn A**

Đề nghị các Sở, ngành thành phố; Ủy ban nhân dân quận, huyện rà soát, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1723/SNV-VTLT ngày 05/7/2019 của Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử, bổ sung một số nội dung quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và một số lưu ý khi ký ban hành văn bản như trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại 02253.821.939) để cùng phối hợp, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- GD, PGD Hà;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Phạm Hồng Hà**



