|  |  |
| --- | --- |
| CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: /2019/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày tháng năm* |

**DỰ THẢO 14.8.19**

**NGHỊ ĐỊNH**

### **Về công tác Văn thư**

**CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.*

Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước.

2. Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có thể căn cứ các quy định của Nghị định này để áp dụng cho phù hợp.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản giấy tờ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

4. Bản thảo văn bản là bản viết tay hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản,được người có thẩm quyền ký trực tiếp.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản.

7. Bản sao y là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

9. Bản trích sao là bản sao chính xác một phần nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. Danh mục hồ sơ là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

11. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là việc ứng dụng công nghệ thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý, giải quyết văn bản đi, đến ở văn thư. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư**

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.

2. Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: ‘‘Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

5. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

**Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức**

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.

3. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

4. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản.

6. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

**Chương II**

**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Mục 1**

**HÌNH THỨC, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY**

**Điều 7. Hình thức văn bản**

1. Hình thức văn bản bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính; văn bản chuyên ngành.

2. Văn bản hành chính gồm các loại 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, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, công điện, giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

**Điều 8. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính sau:

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Quyền hạn, chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

h) Chữ ký của người có thẩm quyền.

i) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

k) Nơi nhận.

2. Ngoài các thành phần chính được quy định tại Khoản 1 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ Email; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax.

c) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành.

d) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến, sử dụng; độ chỉ dẫn về dự thảo.

3. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

**Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức và các chi tiết khác.

a) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của trang giấy khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20-25 mm; cách mép trái 30-35 mm; cách mép phải 15-20 mm.

d) Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

đ) Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

e) Vị trí trình bày các thành phần thể thức được thực hiện theo Phụ lục II Nghị định này.

g) Số trang văn bản được đánh từ 01, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, tại vị trí căn giữa lề trên, không hiển thị số trang thứ nhất.

2. Định dạng văn bản điện tử: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên.

3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

4. Chữ viết tắt tên loại văn bản trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục III Nghị định này.

**Mục 2**

**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; Soạn thảo văn bản; Trong trường hợp cần thiết, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền việc xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để nghiên cứu tiếp thu trước khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản; Trình duyệt bản thảo văn bản và các tài liệu có liên quan.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống và cập nhật các thông tin: tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngôn ngữ văn bản, ghi chú (nếu có), mức độ khẩn (nếu có), hạn trả lời văn bản (nếu có). Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét văn bản trên Hệ thống, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản, chuyển dự thảo đến người được giao có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại dự thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản.

**Điều 11. Duyệt bản thảo**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

**Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì 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.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và 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 hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

**Điều 13. Ký ban hành văn bản**

1. Ở những 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan, tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) 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.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị chức năng trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được ban hành dưới hình thức 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 của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

5. Khi ký văn bản dùng mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh: 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 căn giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

**Điều 14. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao

a) Sao y gồm: sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử.

Sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc sao chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục: sao lục được thực hiện bằng việc sao chụp bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

c) Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy ra văn bản giấy, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc đánh máy lại đầy đủ thể thức và một phần nội dung văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

2. Cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến. Việc ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

3. 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 văn bản. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký văn bản không thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Phụ lục II của Nghị định này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản được trình bày theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

**CHƯƠNG III**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Mục 1**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

**Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến được tiếp nhận tại văn thư cơ quan (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Đối với văn bản đến giấy

a) Khi tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số ký hiệu ghi ngoài bì với số kí hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Với đơn, thư khiếu nại tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh thời điểm gửi hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng năm ban hành văn bản thì văn thư cơ quan giữ lại bì, đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Tất cả văn bản giấy đến 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 và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển tiếp cho nơi nhận mà không phải bóc bì và đóng dấu “ĐẾN”.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này.

3. Đối với văn bản đến điện tử

a) Khi tiếp nhận, văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số theo quy định của pháp luật về việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản. Việc thông báo đã nhận văn bản được thực hiện bằng các chức năng của Hệ thống.

c) Trong trường hợp văn bản đến điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này, cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

**Điều 17. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đến; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Trường hợp 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 cho văn thư cơ quan để đăng ký.

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

4. Các cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhiều đơn, thư thì đăng ký riêng đơn, thư theo Phụ lục IV Nghị định này.

5. Số đến của văn bản đến được lấy 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.

6. Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc đăng ký văn bản cho phù hợp. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp dưới 5000 văn bản đến, nên lập chia thành 02 hệ thống số: 01 hệ thống số dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản đến và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

b) Trường hợp trên 5000 văn bản đến, nên lập hệ thống số chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

c) Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập riêng 01 hệ thống số đăng ký đơn, thư riêng.

d) Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm 01 hệ thống số đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

7. Đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đến vào Hệ thống.

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa văn bản đến, việc số hóa văn bản đến được quy định như sau: Tiêu chuẩn số hóa: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

Văn thư cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Tên loại văn bản, số văn bản, ký hiệu văn bản, ngày tháng năm văn bản, tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngôn ngữ, số trang, ghi chú (nếu có), ngày tháng năm đến, số đến, chức vụ họ tên người ký, mức độ khẩn (nếu có).

**Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy đến, ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu có) được ghi vào phiếu riêng (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này). Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết công việc. Khi chuyển giao bản chính văn bản giấy đến cho các đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến cho người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trong Hệ thống.

Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống; chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết văn bản; cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết.

**Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản trên Hệ thống có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: mã hồ sơ; số thứ tự văn bản trong hồ sơ.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho người có thẩm quyền có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

**Mục 2**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

**Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành phải phảiđược quản lý theo trình tự:

1. Hoàn thiện thể thức văn bản

a) Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn.

b) Đối với văn bản điện tử, văn thư và cấp số, thời gian ban hành và ký số văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

4. Lưu văn bản đi.

**Điều 21. Hoàn thiện thể thức văn bản giấy**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Số của văn bản hành chính: Các loại văn bản Chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cho một hệ thống số; các loại văn bản hành chính khác được cho một hệ thống số riêng. Số của văn bản đi được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm.

b) Số và ký hiệu của văn bản đi là duy nhất trong một năm của cơ quan, tổ chức, thống nhất giữa văn bản điện tử và văn bản giấy.

c) Thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

d) Văn bản mật đi được cho một hệ thống số riêng.

2. Nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn đối với văn bản giấy được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

**Điều 22. Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử**

1. Ký số của cơ quan, tổ chức[[1]](#footnote-2):

*Trường hợp 01:*

Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thức bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Hình ảnh minh họa:

**

*Trường hợp 02:*

Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký ban hành (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); đặt phía dưới bên phải hình ảnh chữ ký, phía trên tên người ký.

Hình ảnh minh họa:



2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này.

**Điều 23. Đăng ký văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi được đăng ký tập trung tại văn thư cơ quan phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đi.

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

3. Đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi được thực hiệntheo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đi vào Hệ thống.

Văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản; chức vụ, họ tên người ký.

**Điều 24. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan và được chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành ở chế độ ưu tiên, gửi ngay sau khi ký văn bản.

4. Cập nhật vào Hệ thống các thông tin: tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản; số lượng bản phát hành.

5. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng chính hình thức của văn bản sai sót. 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 văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử:

*[[2]](#footnote-3)Trường hợp 01:* 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.

*Trường hợp 02:* Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản điện tử ra giấy, làm thủ tục sao y và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản giấy ra văn bản điện tử.

**Điều 25. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản đi được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành đúng đối tượng nhận văn bản và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản giấy lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Văn bản đi điện tử được lưu trong Hệ thống.

b)[[3]](#footnote-4) *Trường hợp 01:* 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 lưu tại hồ sơ công việc và văn thư cơ quan.

**Chương IV**

**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU**

**HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 26. Nội dung, trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: các đề mục; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ; thời hạn bảo quản của hồ sơ; người lập hồ sơ.

a) Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức); hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

b) Tiêu đề hồ sơ dự kiến cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c) Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự được (đánh bằng chữ số Ả rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

d) Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành.

2. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Văn phòng hoặc Phòng Hành chính. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

3. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ lập Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các đề mục; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ; thời hạn bảo quản của hồ sơ; người lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

4. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

**Điều 27. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của 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 hay trình tự giải quyết công việc.

b) Được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và được sử dụng đúng mục đích.

2. Mở hồ sơ

Các cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó theo Danh mục hồ sơ; hoặc theo kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao chủ trì (trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Danh mục hồ sơ).

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Mỗi cá nhân 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 tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác trong hồ sơ điện tử như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

c) 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 tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ và thời gian bắt đầu trong Hệ thống.

4. Kết thúc hồ sơ

a) 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, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: thời gian kết thúc, ghi chú. Việc biên mục hồ sơ được thực hiện bằng chức năng liên kết thông tin của Hệ thống.

c) Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

**Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, đối với tài liệu xây dựng cơ bản là trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) 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 trênHệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng 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” trong Hệ thống.

3. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tư, thủ tục quy định.

**Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý tài lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu các 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

c) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan trừ những hồ sơ, tài liệu sau: Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại huỷ khi văn bản hết hiệu lực thi hành; Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong; Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

d) 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 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan.

**Chương V**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ  
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

**Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

 1. Việc quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được bàn giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý.

**Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu được thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

đ) 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 trang văn bản.

2. 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 và bản sao văn bản điện tử.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

c) Chỉ được đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền và bản sao văn bản sau khi được người có thẩm quyền duyệt.

đ) Không được đóng dấu khống chỉ.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

**Chương VI**

**QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 32. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư**

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

7. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

**Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư**

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo quy định.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kĩ thuật phục vụ công tác văn thư.

đ) Hoàn thiện và vận hành hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành chức năng quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử, đảm bảo kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa các cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

g) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 34. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ**

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

**Điều 35. Trách nhiệm của các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**Điều 36. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Bí thư Trung ương Đảng;  - Thủ tướng, các PTT Chính phủ;  - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;     cơ quan thuộc Chính phủ;  - HĐND, UBND các tỉnh;     thành phố trực thuộc Trung ương;  - Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;  - Văn phòng Tổng Bí thư;  - Văn phòng Quốc hội;  - Văn phòng Chủ tịch nước;  - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;  - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;  - Tòa án nhân dân tối cao;  - Kiểm toán nhà nước;  - Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (10),  - VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;  - Lưu: VT, HC. | **TM. CHÍNH PHỦ**  **THỦ TƯỚNG**  **Nguyễn Xuân Phúc** |

1. Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến góp ý căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện để đề xuất lựa chọn 1 trong 2 phương án trên. [↑](#footnote-ref-2)
2. Căn cứ phương án lựa chọn tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này. [↑](#footnote-ref-3)
3. Căn cứ phương án 1 được lựa chọn tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này [↑](#footnote-ref-4)