

**MỘT SỐ ĐIỂM MỚI CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP NGÀY 05 THÁNG 3 NĂM 2020
CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Nội dung	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
1. Bộ cục Nghị định	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP gồm 6 chương và 36 Điều.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP gồm 7 chương 38 Điều. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bỏ chương quy định về khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo; nội dung lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được tách thành 2 chương. Tên Chương 2 được sửa thành soạn thảo và “ký” ban hành văn bản.
2. Phạm vi điều chỉnh	Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định phạm vi điều chỉnh của Nghị định: Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bổ sung quy định về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
3. Đối tượng áp dụng	Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định đối tượng áp dụng của Nghị định bao gồm tất cả các cơ quan, tổ chức: các cơ quan nhà nước, 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 đơn vị vũ trang nhân dân.	Điều 2 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định có 2 nhóm đối tượng áp dụng bao gồm: 1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức). 2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ

		<p>chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.</p> <p>Trong đó các cơ quan, tổ chức thuộc khoản 1 Điều 2 là nhóm đối tượng bắt buộc áp dụng; còn các cơ quan, tổ chức thuộc khoản 2 Điều 2 căn cứ quy định của Nghị định và các quy định của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.</p>
<p>4. Giải thích từ ngữ</p>	<p>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP giải thích 8 từ ngữ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Bản thảo văn bản” 2. “Bản gốc văn bản” 3. “Bản chính văn bản” 4. “Bản sao y bản chính” 5. “Bản trích sao” 6. “Bản sao lục” 7. “Hồ sơ” 8. “Lập hồ sơ” <p>Thông tư số 07/2012/TT-BNV giải thích các từ ngữ: Văn bản đi, văn bản đến, đăng ký văn bản, hồ sơ nguyên tắc, đơn vị bảo quản, danh mục hồ sơ, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị.</p> <p>Thông tư số 01/2019/TT-BNV giải thích các từ ngữ: Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; chữ ký số của cơ quan, tổ chức; chữ ký số của người có thẩm quyền; quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; dữ liệu</p>	<p>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP kế thừa, có chỉnh sửa 8 từ ngữ được giải thích tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP (bản thảo văn bản, bản gốc văn bản, bản chính văn bản giấy, bản sao y, bản trích sao, bản sao lục, hồ sơ, lập hồ sơ). Như vậy, Nghị định đã khẳng định đối với văn bản điện tử có bản gốc, không có bản chính văn bản điện tử.</p> <p>Tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP bản sao y bản chính: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.</p> <p>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP giải thích bản sao y như sau: 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.</p>

	<p>đặc tả của văn bản, hồ sơ; di chuyển hồ sơ, tài liệu điện tử; quản trị hệ thống; cập nhập dữ liệu; văn bản số hóa từ văn bản giấy.</p> <p>“Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là 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).</p>	<p>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bổ sung giải thích từ ngữ bao gồm: Văn bản, văn bản chuyên ngành, văn bản hành chính.</p> <p>“Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống)</p>
<p>5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư</p>	<p>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP không có điều khoản riêng quy định về nguyên tắc quản lý công tác văn thư.</p> <p>Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) 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, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. 2. 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” 	<p>Điều 4 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bổ sung một số nguyên tắc, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật. - Về Yêu cầu Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này. <p>Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.</p> <p>Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p>

(sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết

của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

	công việc.	
6. Về giá trị pháp lý của văn bản điện tử	Không quy định	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP khẳng 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.
7. Về soạn thảo và ban hành văn bản		
7.1. Hình thức văn bản	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định có 4 hình thức văn bản bao gồm: 1. Văn bản quy phạm pháp luật 2. Văn bản hành chính 3. Văn bản chuyên ngành 4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định có 3 hình thức văn bản bao gồm: 1. Văn bản quy phạm pháp luật 2. Văn bản hành chính 3. Văn bản chuyên ngành
7.2. Tên loại văn bản hành chính	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định có: 32 tên loại văn bản hành chính 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 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”.	* Tên loại văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định có 29 loại hình thức văn bản hành chính, so với Nghị định số 110/2004/NĐ-CP bổ sung thêm 01 loại văn bản là Phiếu báo. 04 loại văn bản mang tính chất của văn bản chuyên ngành không được quy định tại Nghị định bao gồm: Bản cam kết, Giấy đi đường, Giấy chứng nhận, giấy biên nhận hồ sơ, các hình thức văn bản này do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

7.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	a. Mục ký văn bản	
	Khoản 5 Điều 10 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.	Khoản 6 Điều 13 và điểm d khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định mực ký văn bản màu xanh.
	b. Phong chữ	
	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV chỉ quy định Phong chữ Times New Roman.	Khoản 4, Mục I Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định Đối với văn bản điện tử, văn bản giấy sử dụng thống nhất phong chữ Times New Roman “màu đen”.
	c. Cách đánh số trang văn bản	
Điểm g, Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập.	Khoản 7, Mục I Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định số trang được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.	
	d. Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng đối với Quyết định, Nghị quyết, Quy định, Quy chế)	
	Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2011/TT-BNV nội dung văn bản (trong đó có căn cứ ban hành văn bản) được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng.	Điểm a khoản 6 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định cách trình bày căn cứ văn bản hành chính (đối với Quyết định và Nghị quyết) thống nhất với cách trình bày căn cứ văn bản quy phạm pháp luật: Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ in nghiêng, cuối

		dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)
e. Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức		
e1. Vị trí, hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức		
<p>Điều 13 Thông tư số 01/2011/TT-BNV quy định về vị trí, hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức cụ thể: Hình ảnh, vị trí chữ ý 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 con 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.</p> <p>Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO:8601)</p>	Giống Thông tư số 01/2011/TT-BNV	Không hiển thị thông tin
e2. Vị trí, hình ảnh chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo		
<p>Đối với văn bản giấy: Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV: Ký, đóng dấu lên văn bản kèm theo</p>	Không ký, đóng dấu lên văn bản kèm theo đối với văn bản giấy và văn bản điện tử cùng tệp tin (file). Ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản kèm theo đối với văn bản điện tử khác tệp tin (file).	
Đối với văn bản điện tử:		
		Điểm b, Khoản 8, Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo (Kế hoạch, Quy định,

		<p>Quy chế, ban hành kèm theo Quyết định) văn bản chính được thể hiện như sau:</p> <p><i>Văn bản kèm theo cùng tệp tin</i> 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.</p> <p><i>Văn bản kèm theo không cùng tệp tin</i> 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.</p> <p>Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.</p> <p>Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.</p> <p>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.</p>
	<p><i>e3. Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức trên Phụ lục kèm theo</i></p>	<p>Điểm c, điểm d khoản 1 Mục III, Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p> <p>Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.</p> <p>Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.</p> <p>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.</p>
<p>7.4. Về trách nhiệm trong việc soạn thảo và ký ban hành văn bản</p>		<p>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định bổ sung thêm trách nhiệm của chuyên viên soạn thảo văn bản và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc ký văn bản, cụ thể như sau:</p> <p>Khoản 4 Điều 10 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</p>

	<p>Khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật. - <i>Chánh Văn phòng; Trưởng Phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có Văn phòng; người được giao trách nhiệm</i> giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật”. <p>Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định: Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.</p>	<p>trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.</p> <p>Khoản 5 Điều 13 quy định: 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.</p> <p>Khoản 1, Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>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.</p> <p>Khoản 2, Điều 12 quy định: <i>Người được giao trách nhiệm</i> 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.</p>
7.5. Ký thừa ủy	Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy	Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy

quyền	định: Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị 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 quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.	định: Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền <i>cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình</i> 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.
7.6. Ký thay	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định.	Ký thay trong trường hợp khuyết cấp trưởng Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: Trưởng hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.
7.7. Ký thừa lệnh	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.	Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: 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. <i>Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.</i> 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.
8. Quản lý văn bản đi		
8.1. Cấp số văn bản	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn chưa quy định rõ.	Nguyên tắc: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống

	<p>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Thông tư số 01/2019/TT-BNV: Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.</p>	<p>nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.</p> <p>Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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.</p> <p>Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống (có thể trước hoặc sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền tùy theo chức năng của từng Hệ thống).</p>
	<p>Cấp số văn bản hành chính: Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số. - Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng. 	<p>Điều c khoản 1 Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.</p>
<p>8.2. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi</p>	<p>a. Quy định về phát hành văn bản có sai sót về nội dung và thể thức</p>	
	<p>Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định:</p> <p>Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p>	<p>Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.</p>

	<p>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 <i>văn bản hành chính</i> của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản</p>	<p>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 <i>công văn</i> của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p>
	<p>b. Quy định về thu hồi văn bản</p>	
	<p>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn chưa quy định.</p>	<p>Khoản 4 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.</p> <p>Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.</p>
	<p>c. Quy định về phát hành văn bản</p>	
	<p>Thông tư số 01/2019/TT-BNV</p> <p>Văn bản điện tử gồm các dạng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số bởi cơ quan, tổ chức. - Văn bản được người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy sau đó scan văn bản và ký số của cơ quan tổ chức. - Scan văn bản giấy (đã có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan tổ 	<p style="text-align: center;">Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định như Thông tư số 01/2019/TT-BNV - Không còn trường hợp này - Gọi là bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

	chức) sau đó ký số cơ quan, tổ chức	
	d. Quy định về lưu văn bản đi	
	<p>Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định:</p> <p>Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ.</p> <p>Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p> <p>Thông tư số 01/2019/TT-BNV quy định:</p> <p>Trường hợp cơ quan, tổ chức phát hành văn bản điện tử: Văn thư cơ quan và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản (Điểm b, khoản 1 Điều 11)</p>	<p>Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>1. Lưu văn bản giấy</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.</p> <p>2. Lưu văn bản điện tử</p> <p>a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p> <p>b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này 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.</p> <p>c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.</p>

9. Quản lý văn bản đến		
9.1. Bóc bì văn bản	Thông tư 07/2012/TT-BNV hướng dẫn Văn thư cơ quan không được bóc bì đối với những bì có đóng dấu chỉ mức độ mật.	Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định đối với những bì có đóng dấu mức độ mật thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan thì “phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”
9.2. Nội dung trên dấu đến	Theo hướng dẫn của Thông tư 07/2012/TT-BNV, dòng cuối cùng ở dấu đến là: <i>“Lưu hồ sơ số....”</i>	Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, dòng cuối cùng của dấu đến là: <i>“Số và ký hiệu hồ sơ...”</i>
9.3. Thông báo đã nhận văn bản điện tử	Thông tư 01/2019/TT-BNV hướng dẫn là: “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”	Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định rõ hơn: “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 ”
9.4. Cấp số văn bản đến	Thông tư 07/2020/TT-BNV hướng dẫn mở nhiều hệ thống số đến đối với các trường hợp như: trường hợp cơ quan nhận dưới 2000 văn bản/năm; từ 2000 - 5000 văn bản/năm; từ trên 5000 văn bản/năm; trường hợp cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo; trường hợp cơ quan, tổ chức tiếp nhận số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công.	Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định: “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”.
9.5. Trình, chuyển giao văn bản đến	Quy định về việc trình, chuyển giao văn bản đến trong trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy: Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn chưa quy định.	Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử

		trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.
	<p>Quy định về việc trình, chuyển giao văn bản trong trường hợp đã xác định rõ được đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý:</p> <p>Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn chưa quy định.</p>	<p>Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định:</p> <p>Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.</p>
10. Bản sao văn bản	<p>Điều 11 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục. 2. Thể thức bản sao được quy định như sau: Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận. 3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính. 4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không 	<p>Được quy định từ Điều 25 đến Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:</p> <p>Điều 25. Các hình thức bản sao</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. a) 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. b) 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.

	<p>được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.</p>	<p>c) 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.</p> <p>2. Sao lục</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.</p> <p>3. Trích sao</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.</p> <p>4. 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.</p> <p>Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao</p> <p>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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p>
11. Lập hồ sơ		
<p>11.1. Biên mục và đánh số tờ</p>	<p>Điểm b khoản 2 Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định về hoàn chỉnh hồ sơ và lập mục lục hồ sơ: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), <i>đánh số tờ trong hồ sơ</i>. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.</p>	<p>Điểm c, điểm d khoản 4 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định rõ hơn.</p> <p>Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện <i>đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên</i> 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.</p> <p>Lưu ý: áp dụng đối với những hồ sơ hình thành sau thời điểm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực (ngày 05 tháng 3 năm 2020).</p> <p>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.</p>
<p>11.2. Trách nhiệm kết thúc hồ sơ (hoàn chỉnh và lập Mục lục</p>	<p>Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định việc kết thúc hồ sơ, biên mục, đánh số tờ, hoàn</p>	<p>Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc kết thúc hồ sơ, biên mục, đánh số tờ, hoàn chỉnh hồ sơ thuộc trách nhiệm của <i>người lập hồ sơ</i>.</p>

hồ sơ)	chính hồ sơ thuộc trách nhiệm của <i>Lưu trữ cơ quan</i> .	
<p>12. Quản lý, sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư</p>		<p>Được quy định cụ thể tại Chương V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p> <p>Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.</p> <p>2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm</p> <p>a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.</p> <p>b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.</p> <p>c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.</p> <p>d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.</p> <p>3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết</p>

	<p>Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính <i>do người ký văn bản quyết định</i> và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.</p> <p>Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP: Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của <i>Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành</i>.</p> <p>Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 01/2011/TT-BNV: 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 <i>05 trang</i> văn bản</p>	<p>bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.</p> <p>Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>1. Sử dụng con dấu</p> <p>a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.</p> <p>b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.</p> <p>c) <i>Các văn bản ban hành kèm theo</i> 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.</p> <p>d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy <i>do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định</i>.</p> <p>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 <i>05 tờ</i> văn bản.</p> <p>2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật</p> <p>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</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		bản điện tử.
13. Kinh phí cho công tác văn thư	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn chưa quy định.	<p>Được quy định cụ thể tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc <ol style="list-style-type: none"> a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư. b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản. c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư. d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.