

**HỎI - ĐÁP VỀ NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP NGÀY 05/3/2020 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

STT	CÂU HỎI	CÂU TRẢ LỜI	CƠ QUAN, TỔ CHỨC HỎI	GHI CHÚ
<b>Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính</b>				
1.	<p>Đề nghị giải thích rõ hơn nội dung: “Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.” (khoản 1 Điều 15).</p>	<p>Việc lấy số và ký hiệu ban hành văn bản trong 01 năm phải bảo đảm duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.</p> <p>Ví dụ: Trong cùng 1 hệ thống số nếu phát hành văn bản văn bản điện tử là số 01 sau đó văn bản tiếp theo là văn bản giấy thì số của văn bản giấy là số 02.</p> <p>Trong trường hợp phát hành văn bản giấy kèm văn bản điện tử thì số của văn bản giấy trùng với số của văn bản điện tử.</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre</p>	
2.	<p>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: căn cứ ban hành Nghị quyết, Quyết định được trình bày bằng “chữ in thường, kiểu chữ nghiêng” vậy căn cứ ban hành Thông báo, Tờ trình trình bày như thế nào?</p>	<p>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 áp dụng đối với Quyết định và Nghị quyết, Quy định, Quy chế: Căn cứ ban hành văn bản</p>	<p>Sở Nội vụ Thái Bình Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh</p>	

	<p>“Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng”. Vậy điểm này áp dụng đối với những loại văn bản nào, hay tất cả 29 loại văn bản hành chính?. Cần hướng dẫn cụ thể để tránh sự nhầm lẫn.</p>	<p>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 (.).</p> <p>Đối với các văn bản hành chính khác căn cứ ban hành văn bản trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng (theo cỡ chữ, kiểu chữ của phần nội dung văn bản).</p>	Gia Lai	
3.	<p>Điểm a, khoản 2, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về tên cơ quan ban hành văn bản. Đề nghị được hướng dẫn xác định: cơ quan, tổ chức không có cơ quan chủ quản trực tiếp? Trường hợp cơ quan xác định không có cơ quan chủ quản trực tiếp ở địa phương có cần ghi tên tỉnh, huyện lên trên tên cơ quan ban hành văn bản.</p>	<p>Việc ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>Để xác định cơ quan, tổ chức chủ quản cần căn cứ vào văn bản quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không ghi cơ quan chủ quản.</p>	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	
4.	<p>Tại điểm a khoản 4 Mục II Phần I Phụ lục I quy định “... Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là</p>	<p>Việc ghi địa danh ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Mục II Phụ lục I</p>	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	

	tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đó đóng trụ sở”. Theo quy định trên, việc ghi địa danh văn bản gặp lúng túng, chưa thống nhất. Ví dụ: UBND tỉnh Bình Định và các sở, ban ngành tỉnh đóng trụ sở ở thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình định thì ghi địa danh là “Quy Nhơn” hay “Bình Định”.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:  Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: đối với các thành phố trực thuộc Trung ương là tên của thành phố trực thuộc Trung ương; các tỉnh là tên tỉnh. Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Địa danh ghi trên văn bản của HDND, UBND và các các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn.	Chi cục Văn thư  - Lưu trữ Hồ Chí Minh	
5.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: ý cuối cùng của phần căn cứ “ <i>Theo đề nghị của.....</i> ” tại sao lại không là “ <i>Xét đề nghị của.....</i> ”?	Việc dùng “theo đề nghị” hay “xét đề nghị” do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.	Sở Nội vụ  Thái Bình	
6.	Vận dụng quy định tại khoản 1 Điều 5, văn bản điện tử đi chỉ có 01 chữ ký của người có thẩm quyền và 01 chữ ký của cơ quan thì có giá trị pháp lý. Tuy nhiên, trên thực tế ứng dụng ký số do Ban cơ yếu Chính phủ biên tập (phần mềm VGCA Sign Service V.2.018) thì mỗi văn bản điện tử đi lại có từ 2- 5 chữ ký số của cơ quan (chữ ký	Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy 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”.  Khoản 3 Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy	Chi cục Văn thư  - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	

	tại vị trí chữ ký lãnh đạo, chữ ký tại thành phần: số, ngày, tháng, năm của văn bản), vậy phải làm thế nào để đúng theo quy định?	định đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống		
7.	Phần mềm VGCA Sign Service V.2.018 do Ban cơ yếu Chính phủ biên tập chưa đáp ứng được yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (thiếu các mẫu chữ ký để ký trên phụ lục đính kèm văn bản chính khác file, mẫu “Sao y”, “Sao lục”, “Trích sao”) nên địa phương gặp rất nhiều khó khăn trong việc thực hiện các nội dung này. Đề nghị Bộ Nội vụ sớm trao đổi với Ban cơ yếu Chính phủ để đẩy nhanh tiến độ nâng cấp phần mềm này.	Tiếp thu ý kiến và sẽ chuyển nội dung này đến Ban Cơ yếu.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	
8.	Khoản 3, Điều 13 Nghị định số 30/2020/ND-CP quy định: “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... Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu	Việc ký thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Như vậy, 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 và trực thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền. Cụ thể:  Chủ tịch UBND tỉnh, huyện ủy quyền cho người	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	

	<p>của cơ quan, tổ chức ủy quyền”.</p> <p>Đề nghị được hướng dẫn về phạm vi, giới hạn của quy định “cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình: . Cụ thể áp dụng cho các trường hợp ủy quyền cho cơ quan trực thuộc: Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Chủ tịch UBND xã; Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc.</p>	<p>đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND (thành viên UBND cấp tỉnh, cấp huyện) ký thừa ủy quyền. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc ký thừa ủy quyền.</p>		
9.	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (thành viên UBND cấp tỉnh, cấp huyện) ký thừa ủy quyền. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc ký thừa ủy quyền.</p>	<p>Tiếp thu ý kiến góp ý của Chi cục và sẽ báo cáo cơ quan có thẩm quyền về nội dung này.</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh</p>	

	<p>Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện còn nhiều ý kiến khác nhau, cụ thể: hiện nay, Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện đầy mạnh phân cấp, ủy quyền, cải cách hành chính nhằm giải quyết nhanh chóng, kịp thời thủ tục hành chính cho người dân, việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ký thừa ủy quyền (TUQ.) và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện sẽ làm chậm tiến độ giải quyết công việc và áp lực cho bộ phận Hành chính - Văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan ủy quyền.</p> <p>Việc quy định ủy quyền và đóng dấu của cơ quan ủy quyền, nhất là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc các Sở ký thừa ủy quyền và đóng dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh là khó thực hiện trong thực tế.</p>			
10.	<p><b>Tại Điều 13 về Ký ban hành văn bản quy định về Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng và Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể.</b></p>	<p>Việc ký thay mặt được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>Đối với văn bản của UBND các cấp, việc xác định thẩm quyền ký của UBND hay Chủ tịch UBND căn</p>	Khánh Hòa	

	<p>Trong đó quy định 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. <b>Như vậy đối với các cơ quan làm việc tập thể điển hình nhất là UBND các cấp thì đều phải ký “TM”</b>, không còn Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký trực tiếp vì không còn quy định như Điều 10 Nghị định 110/2004/NĐ-CP “Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số”. Mong Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước giải thích và khẳng định lại nội dung này.</p>	<p>cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.</p>		
11.	<p>Tại điểm a khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I không quy định hiển thị thông tin, vị trí hiển thị thông tin của chữ ký số của cơ</p>	<p>Chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I</p>	<p>Sở Nội vụ tỉnh Bình Định</p>	

	quan, tổ chức, do đó mỗi cơ quan, tổ chức khi thực hiện ký số văn bản có sự khác nhau về vị trí hiển thị thông tin (có cơ quan hiển thị thông tin trên chữ ký, có cơ quan hiển thị dưới chữ ký hoặc dưới họ và tên của người ký).	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: chỉ hiện thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, không hiển thị thông tin ký số của cơ quan, tổ chức.		
12.	Tại điểm b Khoản 9 Mục II Phần I Phụ lục I quy định Nơi nhận của Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn bao gồm phần “Kính gửi” (vị trí 9a) và “Nơi nhận”, tuy nhiên tại Mẫu số 1.4 Phụ lục II áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại, trong đó có báo cáo, tờ trình không có thành phần “Kính gửi” (ở vị trí 9a).	Việc ghi nơi nhận văn bản đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 9 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	
13.	Các báo cáo của UBND cấp huyện gửi cho các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã gửi các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có cần phải có phần “Kính gửi:.....” dưới phần tên loại, trích yếu văn bản không.	Việc ghi kính gửi áp dụng đối với Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên (điểm b, khoản 9 mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Việc xác định cơ quan, tổ chức cấp trên, cấp dưới được căn cứ vào văn bản quy phạm pháp luật quy định về tổ chức bộ máy nhà nước, cơ	Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh	



		cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.		
14.	<p>Tại điểm b khoản 2 Điều 19 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định việc lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho bản giấy khi Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định và các quy định của pháp luật có liên quan.</p> <p>Trường hợp Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Phụ lục VI thì thực hiện việc lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho bản giấy, như vậy có đảm bảo tính pháp lý, độ an toàn của văn bản khi cần sử dụng? Vì khi xây dựng Hệ thống đã căn cứ vào các quy định của pháp luật có liên quan (trong trường hợp Hệ thống bị sự cố và mất dữ liệu).</p>	<p>Văn bản điện tử lưu trữ trên Hệ thống 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 như bản gốc văn bản giấy (Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).</p> <p>Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: 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>	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	
15.	<p>Tại điểm c khoản 1 Mục III Phần I Phụ lục I quy định đối với Phụ lục kèm theo cùng tệp tin với văn bản điện tử, không phải điền thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục và không thực hiện ký số lên phụ lục, như vậy phụ lục không thể hiện</p>	<p>Giá trị pháp lý của bản sao: bản sao có giá trị pháp lý như bản chính khi thực hiện theo quy định về hình thức, thẩm quyền, thủ tục và kỹ thuật trình bày bản sao tại Mục III Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	

	thông tin liên quan đến văn bản được ban hành, trong trường hợp nêu thực hiện sao văn bản này sang định dạng giấy có đảm bảo giá trị pháp lý của bản sao.			
16.	Điểm c, khoản 6, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định bố cục của nội dung văn bản theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định. Đề nghị được hướng dẫn, trường hợp bố cục có chi tiết dưới (bên trong) của điểm.	Bố cục nội dung văn bản được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là thống nhất với Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Trường hợp văn bản có bố cục chi tiết hơn sau “điểm” thì bố cục văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	
17.	Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định viết hoa trong văn bản hành chính. Đề nghị được hướng dẫn: Trường hợp viết hoa từ Nhân dân, Nhà nước trong tên cơ quan, tổ chức; viết hoa sau dấu (:); viết hoa sau dấu chấm phẩy (;); viết tắt ngày tháng năm trong văn bản hành chính.	Các văn bản hành chính quy định về tên cơ quan, tổ chức thực hiện viết hoa đúng theo Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định viết hoa sau dấu (:) và dấu chấm phẩy (;) và viết tắt ngày tháng năm trong văn bản hành chính.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	

18.	<p>Đề nghị có hướng dẫn, cho ví dụ về viết hoa tên cơ quan, đơn vị theo quy định tại Mục IV Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p> <p>Ví dụ:</p> <p>Ủy ban nhân dân <u>thành phố</u> Hồ Chí Minh hay Ủy ban nhân dân <u>Thành phố</u> Hồ Chí Minh</p> <p>Sở Nội vụ <u>thành phố</u> hay Sở Nội vụ <u>Thành phố</u></p> <p>Phòng Nội vụ <u>quận</u> 1 hay Phòng Nội vụ <u>Quận</u> 1</p> <p>Cách viết nào đúng?</p>	<p>Việc viết hoa Thành phố Hồ Chí Minh, Quận 1 được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Mục III Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>	<p>Văn phòng UBND Thành phố Hồ Chí Minh</p>	
19.	<p><i>“Chữ ký của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản 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”.</i> Đề nghị giải đáp “Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội</p>	<p>Trong quá trình soạn thảo văn bản, tùy theo tính chất phức tạp, độ dài, ngắn của văn bản kèm theo mà chuyên viên soạn thảo quyết định văn bản kèm theo cùng tệp tin (cùng file) hay không cùng tệp tin (cùng file).</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai</p>	

	dung văn bản điện tử” là những loại văn bản nào?. “Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử” là những loại văn bản nào?. Ví dụ cụ thể.			
20.	<p><i>“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;</i></p> <p><i>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.”</i></p> <p>Đề nghị giải đáp “<i>Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử</i>”; “<i>Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử</i>” là Phụ lục của những văn bản nào?. Ví dụ cụ thể.</p>	Trong quá trình soạn thảo văn bản, tùy theo tính chất phức tạp, độ dài, ngắn của phụ lục kèm theo mà chuyên viên soạn thảo quyết định phụ lục kèm theo cùng tệp tin (cùng file) hay không cùng tệp tin (cùng file).	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai	
21.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: ý cuối cùng của phần Nơi nhận có số lượng bản lưu và số lượng bản phát hành, vậy căn cứ nào để phân biệt văn bản hiển thị số lượng bản lưu hay số lượng bản phát hành?	Việc xác định số lượng bản lưu văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.  Số lượng bản phát hành được xác định trên cơ sở số lượng bản lưu và số lượng bản gửi cho các cơ quan,	Sở Nội vụ Thái Bình	

		tổ chức, cá nhân ở phần nơi nhận văn bản.		
22.	Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định các loại văn bản hành chính, trong đó có loại “Phiếu báo”, xin hỏi trường hợp sử dụng loại văn bản này và mẫu Phiếu báo.	Phiếu báo là 1 trong 29 tên loại văn bản hành chính được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Phiếu báo được trình bày theo mẫu 1.4. Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Việc sử dụng Phiếu báo do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.	Văn phòng UBND Thành phố Hồ Chí Minh	
23.	<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.” Như vậy người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản có phải ký vào văn bản hay không? Vị trí ký ở đâu trong văn bản?.</p> <p>- “Người được giao trách nhiệm 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.” Như vậy người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản có phải ký vào văn bản hay không? Vị trí ký ở đâu trong văn bản?.</p>	Việc ký tắt, ký nháy vào văn bản hay không là một trong những giải pháp do người đứng đầu cơ quan tổ chức quyết định (theo quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan) để cụ thể hoá quy định của pháp luật về tính trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản và người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai	

	- Đề nghị giải đáp đối với văn bản điện tử thì việc kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành được thực hiện bằng phương pháp và hình thức nào?.	Căn cứ quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, văn bản điện tử sẽ được chuyển đến người có thẩm quyền chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.		
<b>Quản lý văn bản đi</b>				
24.	<p>Điểm c, khoản 1, Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc lập sổ văn bản đi: “Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định”.</p> <p>Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định mỗi loại văn bản cấp một hệ thống số riêng dẫn đến việc quản lý, xây dựng hệ thống, phần mềm quản lý văn bản lập sổ và cấp số không thống nhất giữa các cơ quan. Đề nghị được hướng dẫn cụ thể trường hợp này.</p>	<p>Việc cấp số văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đối với văn bản hành chính, việc cấp số do người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ vào số lượng văn bản đi để quy định việc cấp số cho phù hợp. Việc cấp số văn bản phải đảm bảo: Số, ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm và các văn bản trong một hệ thống số có cùng thời hạn bảo quản theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh</p>	
25.	<p>Trước đây, Thông tư 07/2012/TT-BNV hướng dẫn đăng ký văn bản hành chính theo 02 hệ thống số (01 hệ thống số cho</p>	<p>tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre</p>	

	<p>văn bản hành chính cá biệt, 01 hệ thống số cho văn bản hành chính thông thường) là khá phù hợp trong hướng dẫn nghiệp vụ và quản lý văn bản đi tại cơ quan, tổ chức. Nhưng theo điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì cho phép thủ trưởng cơ quan tự quy định, như vậy sẽ phá vỡ sự ổn định và không thống nhất trong nghiệp vụ, đề nghị Cục cho ý kiến vấn đề này để có sự thống nhất chung.</p>	<p>quy định mỗi loại văn bản cấp một hệ thống số riêng là phù hợp với quy định của Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>		
<b>Quản lý văn bản đến</b>				
26.	<p>Tại điểm b, khoản 3, điều 22 - Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống, quy định “<i>Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục số I Nghị định này</i>”. Tuy nhiên, tại Phụ lục số I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định cụ thể việc số hóa văn bản đến từ bản giấy như Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Đề nghị, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn cụ thể.</p>	<p>Việc số hoá văn bản đến từ văn bản giấy đã được quy định cụ thể tại Mục 1 Phần II Phụ lục I (bản sao định dạng điện tử) và mẫu 3.2. Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai</p>	

<b>Sao văn bản</b>				
27.	Tại điểm a khoản 3 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có quy định hình thức “Trích sao” từ văn bản điện tử sang văn bản tử, nhưng Phụ lục I không có hướng dẫn cách làm, đề nghị Cục hướng dẫn rõ hơn nội dung này.	Việc trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử được thực hiện bằng cách cắt/chụp, dán nội dung văn bản điện tử sang văn bản trích sao và được trình bày theo mẫu 3.2 Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	
<b>Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</b>				
28.	Tại điểm c khoản 4 Điều 29 quy định: “Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên” trong khi chỉ yêu cầu “viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn”. Mục đích của việc đánh số tờ là để thuận lợi trong việc viết Mục lục văn bản, giúp cho việc tìm kiếm, khai thác tài liệu dễ dàng. Như vậy, quy định đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên là không cần thiết. Nên quy định chỉ đánh số tờ, viết mục lục văn bản đối với hồ sơ vĩnh viễn để tiết kiệm thời gian, công sức cho công chức	Việc đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên còn nhằm mục đích cố định trật tự của văn bản trong hồ sơ, hạn chế mất mát, thất lạc tài liệu và để viết chứng từ kết thúc.	Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh	



	chuyên môn.			
29.	Nội dung tạo lập hồ sơ điện tử trong Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn rất chi tiết. Nhưng tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính về công tác văn thư lại không rõ ràng, chỉ nêu “thực hiện theo chức năng của Hệ thống”. Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có văn bản hướng dẫn cụ thể về quy trình, các bước lập hồ sơ điện tử để các tỉnh nâng cấp Hệ thống đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.	Quy trình và các bước lập hồ sơ điện tử đề nghị thực hiện theo đúng quy định tại Chương IV và Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai	
30.	Lập hồ sơ giấy trong trường hợp hồ sơ công việc vừa có văn bản giấy, vừa có văn bản điện tử: khi nhận văn bản điện tử, cá nhân được giao giải quyết công việc thực hiện sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy để tạo bản giấy lưu vào hồ sơ công việc. Tuy nhiên, hiện nay, hầu hết các cơ quan, đơn vị trao đổi bằng văn bản điện tử, việc sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy mất rất nhiều thời gian (vì rất nhiều	Công tác văn thư là đầu vào của công tác lưu trữ. Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính. Trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp”.  Tuy nhiên đây không phải giải pháp tối ưu mà là giải pháp tình thế để đảm bảo giá trị pháp lý cho văn bản trong hồ sơ trong khi Hệ thống chưa đáp ứng được	Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh	

	văn bản cần sao y để lập hồ sơ giấy). Cục nghiên cứu còn cách nào khác không ạ?	việc lập hồ sơ điện tử.		
31.	Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản điện tử vừa có văn bản, tài liệu mật, cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện lập 02 bộ hồ sơ (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử; bộ hồ sơ giấy và bộ hồ sơ điện tử có cùng số, ký hiệu hồ sơ).	1. Việc lập hồ sơ công việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản mật vừa có văn bản không mật sẽ thực hiện lập hồ sơ giấy. Để đảm bảo việc lập hồ sơ giấy khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại hồ sơ công việc; khi nhận văn bản điện tử, cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm làm thủ tục sao từ bản bản điện tử sang văn bản giấy theo quy định tại Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.	Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai	
32.	2. Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản điện tử, vừa có tài liệu giấy Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số, ký hiệu hồ sơ và phải lập song song 02 bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ điện tử và 01 bộ tài liệu giấy; cập nhật tất	2. Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản giấy, vừa có văn bản điện tử  Hiện nay, nếu cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng được các yêu cầu tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đặc biệt là chức	Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai	

	<p>cả các văn bản, tài liệu có liên quan hình thành trong quá trình giải quyết công việc để lưu trữ đầy đủ 02 bộ hồ sơ.</p>	<p>năng lập hồ sơ công việc (tại khoản 4, Điều 3, Phần I, Phụ lục VI) thì cá nhân được giao giải quyết công việc sẽ lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống. Trong trường hợp này, nếu văn bản đến là văn bản giấy thì sẽ thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>Đối với cơ quan có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử chưa đáp ứng được các yêu cầu trên thì cá nhân được giao giải quyết công việc sẽ thực hiện lập hồ sơ giấy.</p>		
33.	<p>Hiện nay, hệ thống quản lý văn bản điện tử và điều hành của một số tỉnh/thành về cơ bản đáp ứng được yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, người làm chuyên môn có thể lập hồ sơ điện tử trên hệ thống thay cho việc hồ sơ giấy (theo như trao đổi của các anh/chị đồng nghiệp trên diễn đàn Zalo “VTLT địa phương”), tuy nhiên nếu làm như thế thì sẽ phát sinh hiện tượng văn bản đến, văn bản đi bằng giấy được lưu thành tập tại văn thư hoặc nơi làm việc của</p>	<p>Đối với các cơ quan, tổ chức Hệ thống đã đáp ứng được việc lập hồ sơ điện tử nhưng vẫn nhận được bản chính văn bản đến, văn bản đi giấy. Trong trường hợp này các bản chính văn bản đến, văn bản đi giấy trùng với văn bản điện tử sẽ được ghi theo số, ký hiệu hồ sơ điện tử để thuận lợi cho việc tra tìm, xác định giá trị tài liệu.</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre</p>	

	chuyên viên, gây khó khăn cho việc sử dụng văn bản bản giấy khi cần và nhất là khi xác định giá trị tài liệu để hủy hoặc giữ lại theo quy định (vì phải đọc lại từng văn bản, tốn nhiều thời gian, công sức). Đề nghị Cục cho ý kiến vấn đề này.			
<b>Quản lý và sử dụng con dấu</b>				
34.	Có địa phương khắc thêm con dấu chữ ký của Chủ tịch tỉnh (giao văn thư giữ) để đóng lên giấy bằng khen của UBND tỉnh thay cho chữ ký của Chủ tịch, điều này có được phép không?	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày đối với 29 loại văn bản hành chính được quy định tại Nghị định.  Việc ký, đóng dấu lên các văn bản chuyên ngành không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	

**HỎI - ĐÁP VỀ QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

STT	CÂU HỎI	CÂU TRẢ LỜI	CƠ QUAN, TỔ CHỨC HỎI	GHI CHÚ
	<p>Tại Mục tiêu cụ thể và chỉ tiêu quy định bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan nhà nước được tạo lập dưới dạng điện tử trong giai đoạn 2020-2025 như vậy tất cả tài liệu lưu trữ (vĩnh viễn và có thời hạn) tại các cơ quan nhà nước đều phải thực hiện số hóa hay chỉ thực hiện số hóa đối với nhóm tài liệu có thời hạn vĩnh viễn.</p>	<p>Trả lời: Đây là chỉ tiêu 80 % tài liệu điện tử hình thành ngay từ lúc tạo lập (ở giai đoạn văn thư), chỉ tiêu này phù hợp với định hướng xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử theo tinh thần Nghị quyết số: 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, cụ thể như sau: “100% phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương được kết nối, liên thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; 90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật) dưới dạng điện tử; tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 60% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)”.</p>	<p align="center">Khánh Hòa</p>	
	<p>Quyết định 458/QĐ-TTg: về kinh phí đề án từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, UBND tỉnh thành phố bố trí kinh</p>	<p>Trả lời: Kinh phí thực hiện Đề án quy định tại Điểm e Khoản 8 Mục IV Điều 1 Quyết định số 458/QĐ-TTg như sau: “Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc</p>	<p align="center">Sở Nội vụ Thái Bình</p>	

	<p>phí thực hiện được cấp có thẩm quyền giao. Kinh phí này trung ương giao hay tỉnh tự bố trí?</p>	<p>trung ương cân đối ngân sách địa phương, bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất thường xuyên của Đề án trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các sở, ban, ngành, quận, huyện theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách nhà nước”</p>		
	<p>Hiện nay, một số địa phương giao Sở Thông tin và truyền thông trực tiếp số hóa tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và quản lý dữ liệu sau khi đề án hoàn thành dẫn đến nhiều ý kiến trái chiều trong đội ngũ làm nghề, đề nghị Cục cho ý kiến và định hướng mô hình tốt để địa phương thực hiện đề án.</p>	<p>Trả lời: Việc giao cơ quan, tổ chức số hoá và lưu trữ tài liệu số hoá thuộc thẩm quyền của địa phương. Tuy nhiên việc quản lý, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ.</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre</p>	
	<p>Phần mềm hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ theo đề án địa phương có được cục trang bị không? Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã xây dựng và tài liệu đã số hóa trước khi đề án ban hành và việc xây dựng cơ sở dữ liệu, tài liệu số hóa hình thành những năm gần đây của các cơ quan đơn vị nộp lưu vào lưu trữ lịch sử như thế nào? Cục có hướng dẫn gì để lưu trữ lịch sử thực hiện không?</p>	<p>Trả lời: - Cục không trang bị phần mềm hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ theo đề án; - Xây dựng cơ sở dữ liệu, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản, lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử. Thời gian tới Cục sẽ xây dựng ban hành hoặc trình</p>	<p>Sở Nội vụ Thái Bình</p>	

		cấp có thẩm quyền ban hành các quy định cụ thể về định dạng gói tin, quy định về tích hợp dữ liệu nhằm quản lý tập trung, thống nhất theo tinh thần chỉ đạo tại Quyết định số 458/TTg của Thủ tướng Chính phủ.		
--	--	--	--	--