

Số: 718/ĐS-VP

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2020

Vv thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
và lưu ý một số điểm của Nghị định

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Tổng công ty ĐSVN.

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ (Nghị định 30/2020/NĐ-CP); để hiểu rõ và tổ chức thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP tại các đơn vị, Tổng công ty tóm tắt những điểm mới cơ bản của Nghị định 30/2020/NĐ-CP cụ thể sau:

I. Những điểm mới cơ bản của Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

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

a) Về phạm vi điều chỉnh: Nghị định 30/2020/NĐ-CP bổ sung nội dung quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, đây là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan tổ chức và dùng để ký số trên văn bản điện tử của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật.

b) Về đối tượng áp dụng: Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2014). Khác với Nghị định 110/2004/NĐ-CP, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tổ chức kinh tế nói chung.

2. Giải thích từ ngữ

Điểm mới và nổi bật trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP là những khái niệm cơ bản, quan trọng được định nghĩa cụ thể như: Văn bản; Văn bản chuyên ngành; Văn bản hành chính; Văn bản điện tử; Văn bản đi; Văn bản đến; Bản gốc văn bản; Bản chính văn bản giấy; Danh mục hồ sơ; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

Trong đó, đặc biệt quan trọng là khái niệm về văn bản điện tử và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong quá trình hoạt động và giao dịch của các cơ quan, tổ chức; văn bản điện tử có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi: văn bản được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức; chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

3. Về số lượng văn bản hành chính

Nghị định 30/2020/NĐ-CP, số lượng văn bản hành chính có 29 loại gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công;

So với Nghị định 09/2010/NĐ-CP bổ sung thêm 01 văn bản phiếu báo và bỏ 04 văn bản là: Bản cam kết; Giấy đi đường; Giấy chứng nhận; Giấy biên nhận hồ sơ.

4. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về cơ bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo các quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/2010/NĐ-CP, trong đó, có một số điểm mới, cụ thể:

a) Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành thì phần căn cứ được in nghiêng; chữ cuối cùng của phần căn cứ là dấu chấm (.); số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi cạnh giữa lề trên của văn bản.

b) Về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử được thực hiện cơ bản như Thông tư 01/2019/TT-BNV:

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền 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 cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký,

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức 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, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

c) Về thể thức, kỹ thuật trình bày chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau:

- Văn bản kèm theo (phụ lục) cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo,

- Văn bản (phụ lục) không cùng tệp tin với văn bản chính, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo:

+ Vị trí Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo;

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị;

+ Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

5. Về soạn thảo và ký ban hành văn bản

Nghị định quy định cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm, chất lượng văn bản khi tham mưu, cụ thể:

a) Về soạn thảo văn bản Nghị định 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 trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao*”.

b) Về ký ban hành văn bản đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng.

- “*Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng*”:

- “*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*”.

6. Về viết hoa trong văn bản:

Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP viết hoa trong văn bản có những điểm mới như sau:

a) Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.), sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

Ví dụ: . Thư viện; ? Pháp luật.

Trước đây Thông tư 01/2011/TT-BNV phải viết hoa: sau dấu chấm lửng (. .); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: " . ").

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt với tên địa lý: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh (*bổ sung thêm Thành phố Hồ Chí Minh*);

c) Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiêu mục, điều

Ví dụ. căn cứ điểm a, khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

Trước đây Thông tư 01/2011/TT-BNV trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm.

d) Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm (*bỏ "ngày tết" so với Thông tư 01/2011/TT-BNV*)

7. Về quản lý văn bản đi

a) Cấp số văn bản:

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

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

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

b) Về lưu văn bản đi điện tử:

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy; cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

8. Đính chính văn bản đi

Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định. 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 **công văn** của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Nghị định 09/2010/NĐ-CP quy định đính chính bằng văn bản hành chính dẫn đến mỗi cơ quan đính chính bằng các hình thức văn bản khác nhau, như thông báo, công văn... dẫn đến không thống nhất trong ban hành văn bản.

100

- Tích hợp Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyên giao văn bản đến thành 01 sổ, tối thiểu 10 nội dung mẫu sau:

| Ngày đến | Số đến | Tác giả | Số, ký hiệu văn bản | Ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | Đơn vị hoặc người nhận | Ngày chuyển | Ký nhận | Ghi chú |
|----------|--------|---------|---------------------|--------------------|--|------------------------|-------------|---------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

c) Văn bản đến được bổ sung “Phiếu giải quyết văn bản đến” để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, ý kiến của đơn vị chủ trì và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết văn bản đến.

II. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc xin liên hệ về Tổng công ty Đường sắt Việt Nam qua Văn phòng, ĐT: 024.39425972 để được giải đáp.

2. Giao Văn phòng Tổng công ty.

a) Tham mưu việc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác Văn thư lưu trữ của Tổng công ty phù hợp với quy định mới của Nghị định 30/2020/NĐ-CP;


b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, khẩn trương tham mưu triển khai ứng dụng phần mềm văn bản điện tử, chữ ký số phù hợp với quy định hiện hành;

c) Kiểm tra chặt chẽ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của các đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Tổng công ty ký và phát hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐTV TCT (b/c);
- Ban Điều hành TCT (để thực hiện)
- VP và các Ban TCT (để thực hiện),
- Lưu: VT, VP (1)

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đặng Sỹ Mạnh

