

Số: 43 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 3 năm 2020

V/v giới thiệu Nghị định  
số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020  
của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức chính trị; Tổ chức chính trị - xã hội; Tổ chức xã hội; Tổ chức xã hội - nghề nghiệp tại Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xin giới thiệu đến các cơ quan, tổ chức quy định mới về công tác văn thư được Chính phủ ban hành tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và có hiệu lực từ ngày 05 tháng 3 năm 2020.

Kể từ ngày Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực; 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP hết hiệu lực.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có 7 chương, 38 điều, kèm theo 6 phụ lục và có một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước; Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ 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.

2. Nghị định có bố cục và nội dung chính

a) Chương I - Quy định chung (Điều 1 - Phạm vi điều chỉnh, Điều 2 - Đối tượng áp dụng, Điều 3 - Giải thích từ ngữ, Điều 4 - Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, Điều 5 - Giá trị pháp lý của văn bản điện tử, Điều 6 - Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư).

b) Chương II - Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính, có 2 mục, 7 Điều: Mục 1 - Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Điều 7 - Các loại văn bản hành chính, Điều 8 - Thể thức văn bản, Điều 9 - Kỹ thuật trình bày văn bản); Mục 2 - Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính (Điều 10 - Soạn thảo

văn bản, Điều 11 - Duyệt bản thảo văn bản, Điều 12 - Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, Điều 13 - Ký ban hành văn bản).

c) Chương III - Quản lý văn bản, có 3 mục, 14 điều: Mục 1 - Quản lý văn bản đi (Điều 14 - Trình tự quản lý văn bản đi, Điều 15 - Cấp số, thời gian ban hành văn bản, Điều 16 - Đăng ký văn bản đi, Điều 17 - Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, Điều 18 - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, Điều 19 - Lưu văn bản đi); Mục 2 - Quản lý văn bản đến (Điều 20 - Trình tự quản lý văn bản đến, Điều 21 - Tiếp nhận văn bản đến, Điều 22 - Đăng ký văn bản đến, Điều 23 - Trình, chuyển giao văn bản đến, Điều 24 - Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến); Mục 3 - Sao văn bản (Điều 25 - Các hình thức bản sao, Điều 26 - Giá trị pháp lý của bản sao, Điều 27 - Thẩm quyền sao văn bản).

d) Chương IV - Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, có 4 điều (Điều 28 - Lập Danh mục hồ sơ, Điều 29 - Lập hồ sơ, Điều 30 - Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Điều 31 - Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

đ) Chương V - Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, có 2 điều (Điều 32 - Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, Điều 33 - Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật).

e) Chương VI - Quản lý nhà nước về công tác văn thư, có 3 điều (Điều 34 - Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, Điều 35 - Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, Điều 36 - Kinh phí cho công tác văn thư).

g) Chương VII - Điều khoản thi hành, có 2 điều (Điều 37 - Hiệu lực thi hành, Điều 38 - Trách nhiệm thi hành).

h) Ban hành kèm theo Nghị định có 6 phụ lục quy định chi tiết các mặt hoạt động của công tác văn thư: Phụ lục I - Thê thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; Phụ lục II - Viết hoa trong văn bản hành chính; Phụ lục III - Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; Phụ lục IV - Mẫu về quản lý văn bản; Phụ lục V - Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Phụ lục VI - Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Nghị định về công tác văn thư mới ban hành, đã quy định chi tiết, cụ thể của các mặt hoạt động trong công tác văn thư và có nhiều nội dung mới điều chỉnh, bổ sung so với 02 Nghị định đã ban hành trước đó về công tác này.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xin giới thiệu Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đến các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, triển khai thực hiện. Nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP được đăng tải tại Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ: <http://www.ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/>.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc SNV (đề b/c);
- Lưu: VT, QL.



**Huỳnh Văn Phùng**