

Số: 879 /SGDĐT-VP
V/v triển khai thực hiện Nghị định số
30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của
Chính phủ về công tác văn thư

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Ngày 05/3/2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Theo đó, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính **hết hiệu lực từ ngày 05/3/2020**;

Nhằm đảm bảo thống nhất triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP trong ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Thủ trưởng các đơn vị triển khai phổ biến, tổ chức nghiên cứu Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, các đối tượng liên quan đến công tác dự thảo, soạn thảo, ban hành văn bản và công tác văn thư trong cơ quan, đơn vị (*Gửi kèm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*).

2. Những vấn đề mới cần lưu ý trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là nghị định quy định chi tiết về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư 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 theo nguyên tắc công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật có hiệu lực từ ngày 05/3/2020. Nghị định số 30/2020 được xây dựng trên cơ sở kế thừa các quy phạm pháp luật về văn thư hiện hành tại các văn bản; Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định 110/2004/NĐ-CP); Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 (sau đây viết tắt là Nghị định 09/2010/NĐ-CP) sửa đổi một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP và các thông tư hướng dẫn thực hiện; Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Thông tư số 01/2019/TT-BNV (sau đây viết tắt là Thông tư 01/2019/TT-BNV) ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý

tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

2.1. 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 30/2020/NĐ-CP áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước (bao gồm cả đơn vị vũ trang nhân dân) và doanh nghiệp nhà nước (theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2014) (sau đây viết tắt là cơ quan tổ chức).

2.2. Về số lượng văn bản hành chính

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, số lượng các loại văn bản hành chính có 29 loại gồm các văn bản sau: 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 chuyên, phiếu báo, thư công. So với Nghị định 09/2010/NĐ-CP bổ sung thêm 01 loại văn bản đó là Phiếu báo và bớt 04 loại văn bản đó là: Bản cam kết; Giấy đi đường; Giấy chứng nhận; Giấy biên nhận hồ sơ.

2.3. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Về cơ bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo các quy định soạn thảo văn bản hành chính tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP; Nghị định 09/2010/NĐ-CP; Quyết định 28/2018/QĐ-TTg và quy định tại các Thông tư hướng dẫn thực hiện. 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, cụ thể:

- 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 canh 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 trên 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. Thông tin: tên cơ quan ban hành 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.

Điểm mới tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định 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.

Như vậy, hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính không cùng tệp tin với văn bản chính và trên văn bản số hóa sẽ không hiển thị hình ảnh con dấu của cơ quan tổ chức tại vị trí ký số văn bản.

Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành (Quyết định, Nghị quyết...) thì phần căn cứ được in nghiêng; dòng cuối của căn cứ trong các Quyết định được ghi là “Theo đề nghị nghị của...” và kết thúc bằng dấu chấm câu (.)

Số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi canh giữa lề trên của văn bản.

2.4. Về soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Về soạn thảo văn bản Nghị định 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”.

Về việc ký ban hành văn bản đối với cơ quan khuyết cấp trưởng, quy định này nhằm thống nhất cách hiểu khi đơn vị khuyết cấp trưởng, cấp phó được giao phụ trách, điều hành ký ban hành văn bản.

2.5. 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 văn bản điện tử 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 vẫn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc. Điều này đảm bảo an toàn cho việc lưu các văn bản do cơ quan ban hành đề phòng rủi ro an ninh mạng.

2.6. Về quản lý văn bản đến

Trong công tác quản lý 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, khi thông tin về việc chỉ đạo, giải quyết văn bản đến không thể hiện hết trên dấu Đến và để xác định trách nhiệm trong giải quyết văn bản đến.

2.7. Sao văn bản

Điểm mới trong việc sao văn bản tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định các loại bản sao từ giấy sang điện tử và từ điện tử sang giấy, cách thức sao văn bản và thẩm quyền sao văn bản, bao gồm:

a) Hình thức và các bản sao

- 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; 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;

- Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao;

- 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.

b) Thẩm quyền sao văn bản

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.

3. Quy định về các trường hợp viết (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)

Đi kèm với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là các phụ lục hướng dẫn cụ thể về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, bản sao văn bản; viết hoa trong văn bản hành chính; bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản...

Về vấn đề viết hoa (phụ lục II), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định 5 trường hợp viết hoa kèm hướng dẫn chi tiết trong từng trường hợp.

3.1. Viết hoa vì phép đặt câu

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.

3.2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người

a) Tên người Việt Nam

- Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

- Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

b) Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

- Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

- Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

3.3. Viết hoa tên địa lí

a) Tên địa lí Việt Nam

- Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

- Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên địa lí được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,... Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà

chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

- Tên địa lí chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lí chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

b) Tên địa lí nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

- Tên địa lí đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lí Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

- Tên địa lí phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

3.4. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

a) Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

- Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

3.5. Viết hoa các trường hợp khác

Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

- Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

- Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

- Danh từ chung đã riêng hóa: Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

- Tên các ngày lễ, ngày kỉ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

- Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

- Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

+ Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

+ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

- Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

+ Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

+ Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

+ Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

- Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

- Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai công tác phổ biến, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, các đối tượng liên quan đến công tác dự thảo, soạn thảo, ban hành văn bản và công tác văn thư trong cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Từ ngày 24/3/2020, các văn bản ban hành hoặc tham mưu dự thảo không được thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP sẽ được chuyển trả đơn vị soạn thảo và được tính vào điểm trừ khi xét thi đua hằng năm của đơn vị và cá nhân liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo qua Văn phòng Sở (số 81 Thợ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Công đoàn ngành Giáo dục HN;
- Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại