

NHỮNG ĐIỂM MỚI CƠ BẢN CỦA NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP

1. Hiệu lực thi hành của Nghị định:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/3/2020. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Phạm vi điều chỉnh của Nghị định:

a) Về phạm vi điều chỉnh

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; quản lý nhà nước về công tác văn thư.

* Điểm mới: *Tại Điều 1:* Nghị định này 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:

Tại Điều 2: Thu hẹp đối tượng áp dụng. Nghị định này 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).

3. Bố cục của Nghị định:

Nghị định có bố cục 7 chương, 38 điều và 06 phụ lục quy định chi tiết các mặt hoạt động của công tác văn thư.

4. Giải thích từ ngữ (Điều 3).

Điểm mới trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP là những từ ngữ cơ bản, đặc trưng trong công tác văn thư được khái niệm một cách cụ thể giúp cho lãnh đạo, người làm công tác văn thư hiểu một cách thống nhất trong việc soạn thảo, quản lý văn bản, lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức. Theo đó, những khái niệm cơ bản, quan trọng được định nghĩa cụ thể, chi tiết 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 đó 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, theo đó: “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. “Văn bản điện tử” có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi đáp ứng các điều kiện: (1) Được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật; (2) Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Việc khẳng định văn bản điện tử có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi đáp ứng các điều kiện nêu trên có ý nghĩa vô cùng quan trọng trong việc thực hiện văn thư điện tử, quản lý và điều hành qua mạng, cải cách hành chính, chủ động thực hiện cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, xây dựng Chính phủ điện tử và hội nhập quốc tế.

Khái niệm “Văn bản chuyên ngành” được chỉ rõ nguồn hình thành và quy định thẩm quyền ban hành, khác với Nghị định 110/2004/NĐ-CP đó là: thẩm quyền ban hành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày mà không phải thỏa thuận với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Về số lượng văn bản hành chính

Theo Nghị định này *tại Điều 7, mục 1, Chương II*: 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 chuyển, 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.

6. 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:

- *Tại điểm d, khoản 1, mục III, Phụ lục I: 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.

- *Điểm a, khoản 6, mục II, phần I, Phụ lục I: Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành thì phần căn cứ được in nghiêng.*

- *Khoản 7, mục I, phần I, Phụ lục I: Số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi canh giữa lề trên của văn bản.*

- Về viết hoa trong văn bản hành chính:

+ *Mục I, Phụ lục II: 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. (Theo Thông tư 01/2011/TT-BNV thì phải viết hoa cả trong trường hợp sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: “...”); và Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng).*

+ *Khoản 1, Mục V, Phụ lục II*: Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

+ *Khoản 7, Mục V, Phụ lục II*: 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 (*Trước đây: Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm. Có nghĩa hiện tại viện dẫn “điểm, khoản” thì không viết hoa chữ cái đầu nữa*).

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

(*Trước đây: Điểm a Khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự*).

+ *Khoản 8, Mục V, Phụ lục II*: Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm (*Bỏ “ngày tiết”*)

+ Bỏ quy tắc bắt buộc viết hoa trong Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo trong các văn bản hành chính.

7. 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: *khoản 1, Điều 13*:

- “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. Quy định này đã giải quyết được thực trạng, trong thực tế nhiều cơ quan tổ chức cấp phó được giao phụ trách, điều hành ghi chức danh (phó...phụ trách, điều hành; phụ trách) không có trong hệ thống chức danh của nhà nước quy định, dẫn đến sai thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và hiệu lực của văn bản.

Khoản 1, Điều 13: Việc ký thừa ủy quyền theo Nghị định 09/2010/NĐ-CP, trong thời gian qua còn thực hiện chưa thống nhất. Nghị định 09/2010/NĐ-CP quy 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” dẫn đến có nhiều cách hiểu khác nhau, có cơ quan, tổ chức hiểu “người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức” là bộ phận tham mưu, đơn vị chức năng thuộc cơ quan tổ chức ban hành văn bản mà không phải các đơn vị sự nghiệp, cơ quan nghiên cứu ... trực thuộc. Tại Nghị định này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có thể ủy quyền cho tất cả người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình được ký thừa ủy quyền.

8. Về quản lý văn bản đi

a) Cấp số văn bản:

- *Điểm b, khoản 1, Điều 15:* Văn bản chuyên ngành: do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định;

- *Điểm c, khoản 1, Điều 15:* Văn bản hành chính: do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định;

- *Khoản 1, Điều 15:* Văn bản điện tử: việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Với quy định như trên tạo điều kiện chủ động cho các cơ quan tổ chức tạo lập các hệ thống số văn bản đi, trên cơ sở thực tế số loại văn bản và số lượng văn bản ban hành của từng loại văn bản trong hoạt động của đơn vị, điều này giúp cơ quan tổ chức quản lý văn bản tốt hơn, phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị và đảm bảo tính công khai minh bạch trong việc quản lý văn bản nói chung.

b) Về lưu văn bản đi điện tử: khoản 2, Điều 19

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 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; cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định Nghị định này 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.

9. 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 (*Mẫu Phiếu số VII, Phụ lục IV*).

10. Sao văn bản (*phần II, phụ lục I*)

Điều mới trong việc sao văn bản tại Nghị định này 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, này 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.

Việc quy định thẩm quyền sao, ký bản sao, đảm bảo giá trị pháp lý của bản sao khi thực hiện đúng thẩm quyền sao và ký bản sao văn bản và hạn chế sao văn bản không đúng quy định tránh lãng phí.

11. Kinh phí cho công tác văn thư: Điều 36

Một điểm mới và rất quan trọng trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định, 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. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc: Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; nghiên cứu, ứng dụng khoa học

và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư; các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Để thực hiện đầy đủ các yêu cầu, nội dung của công tác văn thư theo quy định tại Nghị định này, việc hiện đại hóa, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, nâng cao trình độ cho người làm công tác văn thư phải thực hiện thường xuyên phù hợp với sự phát triển của khoa học, công nghệ, yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ điện tử. Vì vậy quy định, 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 là vô cùng cần thiết.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư thay thế: Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010, nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật về văn thư, đáp ứng các yêu cầu, tiến trình cải cách hành chính, chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư theo quan điểm chỉ đạo tại Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị, xây dựng Chính phủ điện tử ở Việt Nam và hội nhập quốc tế.

Trên đây, là những điểm mới cơ bản trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và những ý nghĩa của những nội dung đó trong quá trình tổ chức thực hiện.