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
	Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính			
1.	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).	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. 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. 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.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	
2.	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?	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	Sở Nội vụ Thái Bình Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh	

	"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.	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 (.). 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).	Gia Lai	
3.	Điểm a, khoản 2, Mục II Phần I Phục lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về tên cơ quan bản 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.	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. 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.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	
4.	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	Việc ghi địa danh ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Mục II Phụ lục I	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 phó 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 cập huyện là tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Dịa 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 "*Theo đề nghị của……..*" tại sao lại không là "*Xét đề nghị của ……*"?	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 kỳ thừa ủy quyền. Cụ thể: Chủ tịch UBND tỉnh, huyện ủy quyền cho người	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	

	của cơ quan, tổ chức ủy quyền”. 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.	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.		
9.	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.	Tiếp thu ý kiến góp ý của Chi cục và sẽ báo cáo cơ quan có thẩm quyền về nội dung này.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	

	Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện còn nhiều ý kiến khác nhau, cụ thể: hiện nay, Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện đẩy 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. 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.			
10.	**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.	Việc ký thay mặt được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị đinh số 30/2020/NĐ-CP. Đối với văn bản của UBND các cấp, việc xác định thẩm quyền ký của UBND hay Chủ tịch UBND căn	Khánh Hòa	

	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. **Như vậy đối với các cơ quan làm việc tập thể điển hình nhất là UBND các cấp thì đều phải ký "TM"**, 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.	cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.		
11.	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	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	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	

	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.	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. 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).	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). 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.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	
15.	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	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, thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao tại Mục III Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	

	thông tin liên quan đến văn bản được ban hành, trong trường hợp nếu 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.	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 Ví dụ: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hay Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Sở Nội vụ thành phố hay Sở Nội vụ Thành phố Phòng Nội vụ quận 1 hay Phòng Nội vụ Quận 1 Cách viết nào đúng?	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.	Văn phòng UBND Thành phố Hồ Chí Minh	
19.	*"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".* Đề nghị giải đáp "Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội	Trong quá trình soạn thảo văn bản, tuỳ 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 cung tệp tin (cùng file).	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai	

	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.	*"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;* *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."* Đề nghị giải đáp "*Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử*"; "*Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử"* là Phụ lục của những văn bản nào?. Ví dụ cụ thể.	Trong quá trình soạn thảo văn bản, tuỳ 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 cung 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.	- *"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?. - *"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?.	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.		
	Quản lý văn bản đi			
24.	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". 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.	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. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Hồ Chí Minh	
25.	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		Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	

	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.	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.		
	Quản lý văn bản đến			
26.	Tại điểm b, khoản 3, điều 22 - Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống, quy định *"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"*. 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.	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	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Gia Lai	

	Sao văn bản			
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	
	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan			
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 băn 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	

	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.	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 tthì 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. 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.		
33.	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	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.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	

	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.			
	Quản lý và sử dụng con dấu			
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
	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.	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)".	Khánh Hòa	
	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	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	Sở Nội vụ Thái Bình	

	phí thực hiện được cấp có thẩm quyền giao. Kinh phí này trung ương giao hay tỉnh tự bố trí?	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”		
	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.	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.	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bến Tre	
	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?	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	Sở Nội vụ Thái Bình	

		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.		

TỔNG HỢP CÂU HỎI VÀ TRẢ LỜI

CỦA BẠN ĐỌC VỀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP QUA VĂN BẢN, WEBSITE, FANPAGE CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1. Cho biết cách ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành VB chính xác theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ: Cơ quan chủ quản là Sở TNMT tỉnh ĐN, Tên cơ quan phát hành văn bản là Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh ĐN.

Trả lời:

Quy định thể thức, kỹ thuật trình bày tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản tại khoản 2, Mục II, Phần 1 của Phụ lục I - Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Để ghi tên cơ quan ban hành văn bản chính xác, bạn cần căn cứ và ghi tên cơ quan đầy đủ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

Vì không có quyết định thành lập của cơ quan và bạn viết tắt tên tỉnh, chúng tôi ví dụ tên đơn hành chính cấp tỉnh của bạn là Đồng Nai (vì cần viết đầy đủ, không viết tắt tên cơ quan ban hành). Chúng tôi dự kiến có 02 trường hợp ghi tên cơ quan của bạn trên văn bản như sau:

1. Trường hợp 1, " ... thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Nai":

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

2. Trường hợp 2: " ... thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Nai":

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH ĐỒNG NAI

2. Theo điểm a khoản 4 phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thì: "a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở." Vậy các đơn vị trường học trực thuộc UBND cấp Huyện địa danh ghi như thế nào là đúng?

Trả lời: Trước đây, cách ghi địa danh trên văn bản được hướng dẫn chi tiết tại Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV nay Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định "... Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở".

Theo chúng tôi hiểu, cơ quan trường học thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện quản lý thì ghi địa danh là tên đơn vị hành chính cấp huyện (tên quận, huyện) mà cơ quan trường học bạn trú đóng.

3. Cho hỏi theo NĐ 30/2020/NĐ-CP quy định " tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc TW….". Vậy theo Quyêt định thành lập cơ quan em được ghi như sau: " Thành lập Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường" Tên cơ quan chủ quản chỉ ghi Sở Tài nguyên và Môi trường. Vậy em có cần ghi thêm tỉnh Đồng Nai không ạ? 2. Cho hỏi về Hội đồng BT, HT, TĐC do UBND huyện (ví dụ UBND huyện Long Thành) quyết định thành lập,; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai là Phó Chủ tịch Hội đồng Bồi thường đó. Vậy khi Ông Phó CT ký văn bản Hội đồng, sử dụng dấu của TTPTQĐ tỉnh ĐN (TTPTQĐ tỉnh ĐN đóng trụ sở tại phường Tân Tiến, TP. Biên Hòa, tỉnh ĐN). Địa danh ghi trên văn bản: " Đồng Nai, ngày…. tháng năm" có đúng không?

Trả lời:

1. Tại điểm a, khoản 2, Mục II , Phần I của Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: "… Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoăc huyện … Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng".

Như vậy, mặc dù trong quyết định thành lập tên cơ quan chủ quản không có tên tỉnh nhưng theo quy định này khi ghi tên cơ quan chủ quản trong văn bản cần có tên tỉnh:

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH ĐỒNG NAI

2. Việc ghi địa danh trên văn bản của Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, Bạn cần xác định Hội đồng này thuộc cơ quan nào quản lý. Theo thông tin Bạn cung cấp ví dụ, Hội đồng này do Ủy ban nhân dân huyện Long Thành quyết định thành lập (được hiểu chịu sự quản lý trực tiếp của UBND huyện Long Thành).

Khi đó, ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp là UBND huyện và ghi địa danh là tên huyện Long Thành.

4. Cho hỏi về tên loại văn bản theo Nghị định 30/2020 về công tác VT thì có 1 số tên loại không có như: Bản cam kết, Giấy chứng nhận, Giấy biên nhận hồ sơ, Giấy đi đường (Trong thông tư 01/2011 của Bộ Nội vụ quy định). Vậy có áp dụng mẫu tên loại văn bản này như trong Thông tư 01 không? Theo quy định NĐ 30 thì "Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó. Ví dụ trường hợp Phó Giám đốc ký Quyết định thì thẩm quyền ban hành vẫn ghi chức vụ người đứng đầu phải không ạ? Trong Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo giao nhiệm vụ và quyền hạn của Cấp Phó,

vậy khi ký các Quyết định liên quan đến tài chính, tài sản, hợp đồng,… thì sử dụng quyền hạn của người ký là KT hay TUQ?

Trả lời:

Theo nguyên tắc chung, kể từ khi Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực thì Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP hết hiệu lực từ ngày Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực pháp luật và các Thông tư hướng dẫn thực hiện 02 Nghị định này cũng mất hiệu lực theo.

Theo đó, 04 loại văn bản: Bản cam kết, Giấy chứng nhận, Giấy biên nhận hồ sơ, Giấy đi đường không quy định trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì không áp dụng (trừ trường hợp có quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về chuyên ngành. Ví dụ như Giấy đi đường được hướng dẫn mẫu trong Thông tư của Bộ Tài chính...).

Về ký ban hành văn bản, bạn có thể nghiên cứu và thực hiện theo Điều 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 7, Mục II, Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này quy định cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày về ký ban hành văn bản trong các trường hợp: cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng; cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể (trong đó có ký thay người đứng đầu); ký thừa ủy quyền; ký thừa lệnh (trong đó có quy định người được ký thừa lệnh giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Theo điểm a khỏan 4 phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thì: "a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở." Vậy các Sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (có trụ sở tại thành phố A, tỉnh B) thì địa danh ghi tên thành phố A hay ghi tỉnh B? Ví dụ: Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai (trụ sở tại thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) thì ghi địa danh là Biên Hòa hay Đồng Nai? Trung tâm tư vấn Xây dựng Đồng Nai trực thuộc Sở Xây dựng ĐN (trụ sở tại thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) thì ghi địa danh là Biên Hòa hay Đồng Nai?

Trả lời:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, quy định: "… *Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở".*

Theo đó, đối với văn bản của các cơ quan cấp tỉnh (sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở) thì địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan này là tên tỉnh.

6. Cho tôi hỏi về ký tắt văn bản theo Nghị định 30/2020 không quy định rõ. Vậy có ký tắt theo quy định trước đây là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, phòng chủ trì soạn thảo văn bản ký sau "./." và CVP, TP.HCTH ký tắt vị trí cuối cùng

"Nơi nhận" không? Về ký thừa lệnh tại NĐ 30/2020 quy định " Văn bản ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức". Vậy trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác VTVT quy định về ký thừa lệnh có phải theo quy định cụ thể nào không? Hay quy định này do người đứng đầu cơ quan, đơn vị thẩm quyền quyết định? Vì theo thông thường tôi thấy ký thừa lệnh đối với văn bản như: thông báo lịch, giấy mời họp, thông báo kết luận cuộc họp, …giao cho Chánh văn phòng, Trưởng phòng HCTH hoặc Phó CP, PTP.HCTH ký thay CVP, TP.HCTH?

Trả lời:

1. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định việc ký tắt trong văn bản, tuy nhiên vẫn quy định trách nhiệm kiểm tra nội dung và thể thức văn bản trước khi ký ban hành.

Việc ký tắt trong văn bản quy định tại Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV, trên cơ sở Quy chế (mẫu) này, cơ quan, tổ chức sẽ xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan mình, trong đó có xác định trách nhiệm việc kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể việc ký tắt này.

2. Về giao ký thừa lệnh, cần quy định cụ thể trong Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, trong đó người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh và người được ký thừa lệnh được giao lại cấp phó ký thay (quy định cụ thể thủ trưởng của các đơn vị nào và các loại văn bản, nội dung văn bản được ký).

7. Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định: Căn cứ ban hành văn bản trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng nhưng không nói rõ loại văn bản nào?

Trả lời:

Tại điểm a, khoản 6 Mục II Phần I của Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định các dòng căn cứ ban hành văn bản (gồm quy định thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, cơ sở để ban hành văn bản) được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng (vị trí dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản).

Như vậy, khi văn bản có phần căn cứ nêu trên cần trình bày in nghiêng (điểm mới này giống phần căn cứ pháp lý của văn bản quy phạm pháp luật). Tại Phụ lục III, có Mẫu 1.1, 1.2, 1.3 (Nghị quyết, Quyết định) quy định trình bày in nghiêng phần căn cứ này.

8. Theo quy định nghị định 30/2020 thì báo cáo có nơi kính gửi nhưng là trường hợp cấp dưới gửi báo cáo cho cấp trên vậy lúc này hiểu thế nào cho đúng ah... là các cơ quan ở trung ương. Ví dụ như UBND tỉnh A gửi báo cáo cho Bộ, ngành hay các cục, vụ thì lúc này có cần nơi kính gửi không?

Trả lời:

Tại khoản 9, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định yếu tố "Kính gửi" trong thành phần "Nơi nhận" có ở 03 loại văn bản: Tờ trình, Báo cáo và Công văn.

So với quy định trước đây (Thông tư số 01/2011/TT-BNV), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đã bổ sung (điểm mới) yếu tố "Kính gửi" trong thành phần "Nơi nhận" có ở loại văn bản là Báo cáo.

9. Cho tôi hỏi về Biên bản họp theo NĐ 30/2020. Trên thực tế tôi thấy nhiều trường hợp không lấy số Biên bản, không theo mẫu như NĐ 30/2020, kết thúc biên bản đại diện thành phần dự họp ký thống nhất nội dung. Vậy về biên bản họp có bắt buộc theo mẫu 1.9 NĐ 30 quy định không?

Trả lời:

Biên bản là một trong 29 loại văn bản hành chính được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Biên bản là văn bản dùng để ghi chép lại nội dung, diễn biến vụ việc (ghi theo diễn biến của cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...).

Biên bản cần cho số ký hiệu và lập theo mẫu quy định (Mẫu 1.9 - Biên bản, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Tuy nhiên, tùy theo tính chất sự việc và yêu cầu công tác, Văn thư cơ quan cần tham mưu đề xuất Thủ trưởng cơ quan quy định trong Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan: các trường hợp Biên bản nào cần cho số ký hiệu, phát hành; trường hợp Biên bản chỉ ghi chép trong sổ.

10. Cho tôi hỏi tại điểm a, khoản 6 Mục II Phần I của Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định các dòng căn cứ ban hành văn bản (gồm quy định thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, cơ sở để ban hành văn bản) được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng (vị trí dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản). Vậy các văn bản như Tờ trình, Phương án, Đề án, Kế hoạch mà có phần căn cứ văn bản cũng phải trình bày in nghiêng như VB QPPL phải không? 2. Tại phụ lục 1.5 mẫu công văn có thành phần địa chỉ, số đt, fax, trang thông tin điện tử, email thì thành phần này có bắt buộc không? Còn các văn bản tên loại khác thì thành phần này tôi không thấy trình bày theo mẫu vậy có cần bổ sung không hay chỉ đánh số trang văn bản là đủ.

Trả lời:

1. Căn cứ ban hành văn bản

Điểm a, khoản 6, Mục II, Phần I Phụ lục I và Mẫu 1.1, 1.2, 1.3 Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng và chỉ dùng trong văn bản có tên loại là Nghị quyết, Quyết định, Quy định và Quy chế.

2. Thành phần bổ sung

Điểm d, khoản 3, Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax là thành phần bổ sung trong văn bản hành chính.

Mẫu 1.5 - Công văn, Phần II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định bổ sung thành phần: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax thể thức (nếu cần).

Như vậy, trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định bổ sung thành phần này trong văn bản là Công văn.

11. Xin cho hỏi theo Điều 15, nghị định 30/2020/NĐ-CP thì có được gộm: hệ thống số và sổ văn bản đi chung bao gồm: Quyết định, công văn, thông báo, chỉ thị,... chung vào một hệ thống số công văn đi không?

Trả lời:

Việc lập sổ và cho số, ký hiệu văn bản hành chính do Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định trên cơ sở số lượng văn bản đi tại cơ quan và quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu để phục vụ tốt cho công tác quản lý văn bản và để nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuận lợi.

Theo đó, bạn có thể đề xuất lập một số sổ quản lý văn bản theo hướng: loại văn bản có số lượng phát hành nhiều; các nhóm văn bản có cùng mức thời hạn bảo quản tại Số thứ tự 151 của Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ.

12. Cho hỏi cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành quyết định sao cho chính xác theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05 tháng 3 năm 2020. Cơ quan chủ quản là UBND Thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan ban hành là UBND huyện Củ Chi.

Trả lời:

Việc ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo quy định tại điểm a, khoản 2 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Theo đó, tên cơ quan ban hành văn bản có thể được trình bày ở 02 trường hợp:

- Có ghi tên cơ quan chủ quản (có cơ quan chủ quan, cơ quan cấp trên trực tiếp)

- Không ghi tên cơ quan chủ quản (nếu không có cơ quan chủ quản)

Để xác định cơ quan, tổ chức chủ quản cần căn cứ vào văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Đối với cơ quan bạn công tác là Ủy ban nhân dân được xác định không có cơ quan chủ quản, nên không ghi không ghi tên cơ quan chủ quản.

13. Xin cho tôi hỏi tại Điểm c, Khoản 1 Điều 33 Nghị định 30/2020 quy định "Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. Ví du như Quy chế , Kế hoạch hoặc Phương án ban hành kèm theo Quyết định tại mẫu 1.3 thì dấu được đóng trùm lên tên cơ quan của Quy chế, KH, PA phải không? - Tại mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo QĐ) đối với VB điện tử có phần ghi chú: mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo

không cùng tập tin với nội dung QĐ ban hành hay phê duyệt. Quý Chi cục có thể giải thích hay ví dụ cụ thể trường hợp này được không?

Trả lời:

1. Tại điểm c, khoản 1, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc đóng dấu các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

Mặt khác, tại Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) và Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy, Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP dùng để áp dụng các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính không có thể thức chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

Do đó, trường hợp văn bản ban hành kèm theo văn bản chính, dấu sẽ được đóng trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề của Phụ lục. Ví dụ: Quy chế ban hành kèm theo Quyết định, thì Quy chế này sẽ không có chữ ký và đóng dấu ở phần cuối văn bản mà sẽ được đóng dấu treo vào thể thức tên cơ quan của văn bản Quy chế .

2. Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử có phần ghi chú: Quy định Mẫu này, áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tập tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt. Theo đó, bạn cần thực hiện việc ký số riêng cho văn bản kèm theo này. Liên quan đến nội dung quy định ký số văn bản và phụ lục, bạn tham khảo thêm tại điểm d, khoản 1, Mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

14. Chào Chi cục, tôi đang tham mưu về xây dựng Quy chế VT, LT cơ quan cho phù hợp với NĐ 30/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đối với phần công tác lưu trữ thì tôi có thể tham khảo Luật Lưu trữ 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu;Thông tư số 04/2013/TT-BNV Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác VTLT của các cơ quan, tổ chức được không? Vì hiện tại tôi chưa thấy có hướng dẫn mới liên quan đến công tác lưu trữ hiện nay.

Trả lời:

Theo Công văn số 1305/UBND-VX ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo các cơ quan về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên địa bàn Thành phố: “Rà soát sửa đổi, cập nhật các quy định về công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP”.

Theo đó, căn cứ các quy định hiện hành, bạn có thể tham mưu xây dựng ban hành mới quy chế (nếu chưa ban hành) hoặc sửa đổi bổ sung quy chế (nếu đã ban hành, trong đó cập nhật các quy định mới).

Các văn bản quy định liên quan đến công tác lưu trữ của bạn nêu hiện đang có hiệu lực thi hành.

15. Cho hỏi về khái niệm "Văn bản đi" trong Nghị định 30. Trong Nghị định 30, văn bản đi được định nghĩa là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Hiện tại, ở bệnh viện mình, có 2 sự hiểu như sau: Một là văn bản đi phải gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có pháp nhân (không phải thuộc về bệnh viện). Hai là, bất cứ văn bản nào được hình thành dù có gửi đi đâu không thì cũng là văn bản đi. Vậy cho hỏi là thực sự "văn bản đi" có thực sự bao gồm văn bản nội bộ (mình không gửi ra ngoài) không? Văn bản nào mới bắt buộc lấy số ở văn thư cơ quan?

Trả lời:

Theo khoản 6, Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, giải thích từ ngữ: "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

Theo đó, văn bản đi của cơ quan được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký (trừ những văn bản đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

Như vậy, quy định phạm vi văn bản đi được hiểu bao gồm văn bản được phát hành đến các cơ quan, tổ chức khác và phát hành cho cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan mình.

16. Tại khoản 1, điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP có quy định: "1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ ...". Vậy, xin cho hỏi khoản đó có được hiểu là: "khi văn bản của cơ quan ban hành thì Lãnh đạo ký tươi vào 01 bản gốc; sau đó từ bản gốc đó sẽ căn cứ vào nơi nhận của văn bản để tiến hành photocopy tạo ra các bản chính và đóng dấu đỏ vào bản gốc để lưu và các bản chính để phát hành theo nơi nhận" đúng không. Vui lòng được giải đáp thắc mắc. Xin cảm ơn.

Trả lời:

Đối với việc phát hành văn bản giấy tại các cơ quan, tổ chức:

Tại khoản 1, Điều 17 quy định đối với văn bản giấy và các cơ quan cũng thực hiện giống như bạn nêu.

Đối với việc phát hành văn bản điện tử:

Trường hợp cơ quan bạn đủ điều kiện để ký số và phát hành văn bản điện tử, bạn có thể nghiên cứu thêm về "bản gốc văn bản" tại Điều 3; về ký số văn bản điện tử tại Điều 13 và phát hành văn bản điện tử tại Điều 17, 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

17. Quý Chi cục cho tôi được hỏi tại Mẫu 1.4 văn bản có tên loại theo NĐ 30/2020/NĐ-CP tại mục ghi chú tôi có đọc thì không ghi rõ mẫu áp dụng chung

đối với Hợp đồng. Vậy Quý Chi cục có thể cho tôi được biết rõ Mẫu Hợp đồng có theo mẫu 1.4 không ạ? Hay tùy theo cách thức Hợp đồng? Phần Đại diện các bên ký hợp đồng có thực hiện theo thẩm quyền ký không ạ? Ví dụ như Giám đốc ủy quyền Phó GĐ ký Hợp đồng (bằng văn bản) thì thể thức được ghi: TUQ. GIÁM ĐỐC; dưới là PHÓ GIÁM ĐỐC?

Trả lời:

Mẫu 1.4 không dành riêng cho văn bản có tên loại Hợp đồng,

Trường hợp Hợp đồng được lập theo Mẫu hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành thì bạn sẽ áp dụng theo mẫu hướng dẫn đó. Trường hợp không có mẫu riêng thì bạn có thể áp dụng các mẫu tương tự hoặc trao đổi thống nhất giữa 02 bên về nội dung và thể thức của hợp đồng.

Việc ủy quyền ký của bạn nêu là phân công, xác định trách nhiệm trong nội bộ cơ quan nhưng khi ghi quyền hạn ký trong văn bản thì bạn ghi theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Theo đó, trường hợp bạn nêu sẽ áp dụng việc ký thay.

18. Chi cục cho tôi được hỏi phần lập Danh mục hồ sơ cơ quan. Đầu năm tôi đã lập bảng danh mục hồ sơ 2020 rồi nhưng trong quá trình thực hiện công việc phát sinh thêm hồ sơ mới vậy tôi có phải làm Quyết định thay thế danh mục cũ căn cứ theo NĐ 30 mới nhất không? Số và ký hiệu hồ sơ tôi đánh liên tục trong toàn Danh mục vậy số và ký hiệu hồ sơ phát sinh mới theo từng đề mục nhỏ sẽ được đánh số thế nào ạ? Tôi xin cảm ơn.

Trả lời:

Nội dung bạn quan tâm, chưa được quy định cụ thể trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Theo kinh nghiệm, chúng tôi xin trao đổi với bạn như sau:

Thông thường cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan vào đầu năm, quá trình hoạt động trong năm sẽ có nhiệm vụ, công việc phát sinh (phát sinh hồ sơ, tài liệu ngoài Danh mục dự kiến ban đầu), trường hợp này bạn không nhất thiết phải ban hành Quyết định điều chỉnh mà bạn chỉ cần cập nhật các hồ sơ phát sinh vào bản Danh mục hồ sơ cơ quan.

Vì bạn đã chọn phương án cho số và ký hiệu hồ sơ liên tục trong toàn Danh mục nên bạn phải cho số nối tiếp cho những hồ sơ phát sinh mới này.

Khi tham mưu ban hành Danh mục, Trường hợp bạn chọn phương án cho số theo từng đề mục nhỏ, khi lập bản Danh mục bạn cần chừa một số dòng trong phạm vi của từng đề mục nhỏ để cập nhật Danh mục các hồ sơ phát sinh theo số của đề mục nhỏ này.

19. Xin chào, em xin hỏi về dấu và chữ ký số của cơ quan tổ chức. Theo quy định thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thì tại điểm d Điều 6 Thông tư quy định hình thức chữ ký số của cơ quan trong đó có "hình ảnh dấu cơ quan, tổ chức" nhưng trong quy định tại điểm b, khoản 8, mục II

phần I Phụ lục I NĐ 30/2020/NĐ-CP quy định "hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức không hiển thị". Vậy nếu em thực hiện ký số trên góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản thì chỉ cần thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam) là được phải không? Cơ quan em là đơn vị sự nghiệp công lập thì có cần thêm tên cơ quan chủ quản phía sau nữa không?

Trả lời:

Việc sao y 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 được quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Việc ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại điểm b, khoản 8, Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

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.

20. Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xin ý kiến về việc Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có quyền ký văn bản thay mặt Ủy ban nhân dân quận hay không?

Trả lời:

Về quyền hạn ký đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể được quy định tại khoản 2, Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: "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".

Như vậy, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không còn quy định:"…thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác 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 các lĩnh vực được phân công phụ trách".

21. Ủy ban nhân dân Thủ Đức đề nghị Hướng dẫn về ký thừa ủy quyền được quy định theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP?

Trả lời:

Về nội dung này, Chi cục đang nghiên cứu, xây dựng văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn cụ thể về phạm vi điều chỉnh của "cơ quan, tổ chức thuộc cơ cấu của mình" quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trong thời gian chờ nghiên cứu, tham mưu sửa đổi văn bản hướng dẫn, Chi cục đề nghị Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức thực hiện ký thừa ủy quyền theo Hướng dẫn số 3043/HD-SNV.

22. Hướng dẫn về cách trình bày tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP?

Trả lời:

Tại Khoản 2 Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: "… Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận…"

a) Theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương quy định Ủy ban nhân dân quận, phường được tổ chức theo từng cấp chính quyền ở địa phương, theo đó, tên cơ quan ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường không ghi tên cơ quan chủ quản, tên Thành phố, tên Quận hoặc địa danh. Ví dụ:

- Tên cơ quan ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức:

ỦY BAN NHÂN DÂNQUẬN THỦ ĐỨC

- Tên cơ quan ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân phường Linh Tây:

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LINH TÂY

b)Tên cơ quan ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức trực thuộcỦy ban nhân dân quận, ghi tên cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân quận. Ví dụ:

UBND QUẬN THỦ ĐỨC **PHÒNG NỘI VỤ**	UBND QUẬN THỦ ĐỨC **TRƯỜNG THCS LINH ĐÔNG**

c) Trường hợp ghi thêm tên thành phố; quận, huyện đối với tên cơ quan chủ quản trực tiếp. Ví dụ:

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH **CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ Q.THỦ ĐỨC **ĐỘI QUẢN LÝ TRẬT TỰ ĐÔ THỊ**

23. Cho e hỏi theo Nghị định số 30 có chức văn phòng thống kê cấp xã có ký thừa lệnh chủ tịch và đóng dấu của UBND xã được không?

Trả lời:

Công chức Văn phòng Thống kê không phải là người đứng đầu của đơn vị thuộc cơ quan nên không thể áp dụng giao ký thừa lệnh.