

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 259 /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn thực hiện một số nội
dung về công tác văn thư

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh
- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện văn bản số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; văn bản số 682/UBND-NC ngày 14/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Để triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định mới được đồng bộ, kịp thời, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công tác văn thư như sau:

1. Một số nội dung cần thực hiện khi dự thảo, ban hành và tiếp nhận văn bản

Khi dự thảo, ban hành và tiếp nhận văn bản phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, trong đó:

- Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục I (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục II (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục III (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Một số điểm cần lưu ý

a) Phạm vi điều chỉnh: Nghị định bổ sung quy định về 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, đơn vị.

b) Về soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản

- Soạn thảo văn bản: 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.

- Duyệt bản thảo văn bản: (1) Bản thảo phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. (2) Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

- Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành: (1) 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. (2) 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.

- Căn cứ ban hành văn bản:

+ Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

+ Đối với các văn bản hành chính có phần căn cứ ban hành (Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt); mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp; mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) ban hành kèm theo Phụ lục III): Phần căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu nghiêng, sau mỗi căn cứ dùng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng của phần căn cứ dùng dấu chấm (.), ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ...;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ.

- Thay đổi cách đánh số trang: Số trang của văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang ở phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

- Nơi nhận: Đối với Tờ trình; Báo cáo (cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên) và Công văn thì nơi nhận gồm 2 phần:

+ Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc, ví dụ:

BÁO CÁO
Tổng kết công tác nội vụ năm 2019

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Hoặc

TỜ TRÌNH
Về việc nâng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Phần thứ hai cuối văn bản ở từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

Đối với báo cáo gửi cơ quan cùng cấp không phải ghi “Kính gửi”, chỉ gửi ở phần “Nơi nhận” cuối văn bản.

- Đối với Công văn thì nơi nhận cũng thể hiện ở 02 phần là phần “Kính gửi” phía dưới trích yếu và phần “Nơi nhận” cuối văn bản, ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT

- Tất cả các văn bản ở phần nơi nhận, sau khi liệt kê tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản, tại dòng Lưu văn thư, sau từ Lưu có dấu hai chấm (:) đến văn thư, đơn vị, tên người soạn thảo và số bản cần gửi, ví dụ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, NC, TH. Lợi 15b

c) Về quản lý văn bản đi

- Văn bản điện tử: Sau khi cấp số, thời gian ban hành văn bản, văn thư đăng ký và phát hành văn bản, lưu và quản lý văn bản đi trên Hệ thống.

- Đối với văn bản giấy, sau khi văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền, văn thư cơ quan in 01 bản từ văn bản điện tử ra văn bản giấy để đóng dấu thành bản chính văn bản giấy và lưu tại Văn thư cơ quan.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản: (1) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. (2) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Đối với tập lưu văn bản giấy, hết một tháng văn thư cơ quan kết xuất từ Hệ thống các thông tin để in thành Sổ đăng ký văn bản đi để vào tập lưu văn bản đi.

d) Đăng ký, quản lý văn bản đến: Văn bản điện tử, văn thư cơ quan tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống và in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến để công chức, viên chức ký nhận, văn thư đóng thành Sổ lưu văn bản đến.

e) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:

Việc lập hồ sơ đối với văn bản giấy thực hiện theo văn bản số 20/HD-SNV ngày 14/3/2017 của Sở Nội vụ; riêng mẫu Danh mục hồ sơ, Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ, Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đối với văn bản điện tử việc lập hồ sơ thực hiện trên Hệ thống.

Những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong, cuối năm yêu cầu công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để bảo quản theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho phù hợp.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ, số điện thoại 02073818963) để trao đổi, giải đáp ./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- GD, PGD phụ trách VTLLT;
- Chi Cục VTLLT;
- Lưu: VT. Lợi 38b

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Ngọc Khánh