

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2019/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

ĐỀ CƯƠNG NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
Về công tác Văn thư

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, 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 và chứng thư số trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản
2. Văn bản điện tử
3. Văn bản hành chính

4. Văn bản chuyên môn nghiệp vụ
5. Bản thảo văn bản
6. Bản gốc văn bản
7. Bản chính văn bản
8. Bản sao y bản gốc
9. Bản sao y bản chính: từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
10. Bản sao lục
11. Bản trích sao văn bản giấy, bản trích sao văn bản điện tử
12. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
13. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Điều 5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật
2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản đến
3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản đi
4. Nguyên tắc, yêu cầu lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức
2. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức
3. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 7. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật
2. Văn bản hành chính
3. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

Điều 8. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Soạn thảo, ban hành văn bản ...
2. Thể thức văn bản
3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Điều 9. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

1. Soạn thảo, ban hành văn bản...
2. Thể thức văn bản....
3. Kỹ thuật trình bày văn bản...

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Thể thức văn bản hành chính

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
3. Số, ký hiệu của văn bản;
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
6. Nội dung văn bản;
7. Chức vụ, họ tên và chữ ký, chữ ký số của người có thẩm quyền;
8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
9. Nơi nhận.

Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm:

1. Khở giấy
2. Kiểu trình bày
3. Định lề trang văn bản
4. Đánh số trang văn bản

5. Phong chữ sử dụng trình bày văn bản
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản
(Phụ lục kèm theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính)

Điều 12. Soạn thảo văn bản

1. Giao đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản

Điều 13. Duyệt bản thảo

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Trách nhiệm của đơn vị hoặc cá nhân được giao kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 15. Ký văn bản

1. Ký thay
2. Ký thay mặt
3. Ký thừa ủy quyền
4. Ký thừa lệnh
5. Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy
6. Ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử

Điều 16. Phát hành văn bản

1. Đúng đối tượng nhận văn bản
2. Đúng thời gian quy định
3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản

Mục 3

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

Điều 17. Sao y bản gốc

1. Thể thức
2. Kỹ thuật trình bày

Điều 18. Sao y bản chính

1. Thể thức
2. Kỹ thuật trình bày

Điều 19. Sao lục

1. Thể thức
2. Kỹ thuật trình bày

Điều 20. Trích sao

1. Thể thức
2. Kỹ thuật trình bày

**Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN****Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN****Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến;
2. Đăng ký văn bản đến;
3. Trình, chuyển giao văn bản đến;
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận.

2. Tiếp nhận văn bản đến điện tử
3. Tiếp nhận văn bản đến điện tử kèm văn bản giấy
4. Tiếp nhận văn bản đến giấy

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Yêu cầu đăng ký văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến điện tử,
3. Đăng ký văn bản đến điện tử kèm văn bản giấy
4. Đăng ký văn bản đến giấy
5. Đăng ký văn bản mật đến.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Yêu cầu khi trình, chuyển giao văn bản đến
2. Trình, chuyển giao văn bản đến điện tử, văn bản điện tử kèm văn bản giấy
3. Trình, chuyển giao văn bản đến giấy

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức
2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết văn bản đến
3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 26. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; cho số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đăng ký văn bản đi;
3. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức;
4. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 27. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cho số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi phát hành văn bản.
2. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được cho số theo hệ thống số Văn thư cơ quan thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Việc cho số, ngày tháng năm văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Việc cho số, ngày tháng năm văn bản hành chính.
5. Việc cho số, ngày tháng năm văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

Điều 28. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đi trên sổ hoặc các trường thông tin theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

1. Yêu cầu đăng ký văn bản đi

2. Đăng ký văn bản đi điện tử,
3. Đăng ký văn bản đi điện tử kèm văn bản giấy
4. Đăng ký văn bản đi giấy
5. Đăng ký văn bản mật đi.

Điều 29. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan

1. Văn bản đi được nhân bản theo đúng đối tượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.
2. Việc đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật đối với văn bản giấy được thực hiện đúng quy định.
3. Việc xác định mức độ khẩn của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định.

Điều 30. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Yêu cầu đăng ký văn bản đi
2. Đăng ký văn bản đi điện tử
3. Đăng ký văn bản đi điện tử kèm văn bản giấy
4. Đăng ký văn bản đi giấy
5. Đăng ký văn bản mật đi.
6. Sửa đổi hoặc thu hồi, thay thế văn bản sai sót về nội dung; đính chính văn bản có sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày

Điều 31. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy
2. Lưu văn bản điện tử

Chương IV LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mục 1 XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Điều 32. Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ

1. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan;
2. Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;
3. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

4. Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của đơn vị;
5. Danh mục hồ sơ của những năm trước;
6. Tình hình thực tế văn bản, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;
7. Bảng thời hạn bảo quản và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;
8. Quy định về mã định danh cơ quan, tổ chức.

Điều 33. Nội dung xây dựng Danh mục hồ sơ

1. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ
2. Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập
3. Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ
4. Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

Điều 34. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức
2. Trách nhiệm của văn thư cơ quan
3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan

Mục 2

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 35. Lập hồ sơ giấy

1. Mở hồ sơ
2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ
3. Kết thúc hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

Điều 36. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đã xây dựng được Danh mục hồ sơ
2. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ

Điều 37. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
3. Thủ tục nộp lưu

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 38. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý tại cơ quan, tổ chức.

Điều 39. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Sử dụng con dấu
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Chương VI

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 40. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành văn bản và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

Điều 41. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Trách nhiệm Bộ Nội vụ
2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp

Điều 42. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức văn thư của cơ quan, tổ chức
2. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 44. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế; Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (10);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

