**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG**

**THAM GIA GÓP Ý DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**(THAY THẾ NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP NGÀY 08 THÁNG 4 NĂM 2004 CỦA CHÍNH PHỦ)**

1. Số lượng cơ quan trung ương gửi văn bản góp ý: 22 (Danh sách kèm theo)

Số lượng cơ quan địa phương gửi văn bản góp ý: 49 (Danh sách kèm theo)

2. Cơ quan nhất trí dự thảo:

- Cơ quan Trung ương: Thông tấn xã Việt Nam

- Cơ quan địa phương: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau, Sở Nội vụ Sơn La, Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng, Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Chương, Điều** | **Nội dung góp ý** | **Cơ quan góp ý** | **Ý kiến cơ quan  chủ trì soạn thảo** |
| 1 | **Bố cục**  **Nghị định** | Nhất trí bố cục Nghị định | Các cơ quan nhất trí bố cục  Nghị định |  |
| 2 | **Góp ý chung** | Trong dự thảo nghị định chưa quy định rõ văn bản điện tử và văn bản giấy khi phát hành. Trường hợp nào ban hành văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy? Văn bản gửi kèm gồm những loại nào? Quy định rõ việc lưu văn bản điện tử, đã lưu văn bản điện tử thì có lưu văn bản giấy không? Khi phát hành cả văn bản giấy và văn bản điện tử thì lưu như thế nào? |  |  |
| 3 | **Góp ý cụ thể** |  |  |  |
|  | **Căn cứ ban hành Nghị định** | Đề nghị bổ sung thêm căn cứ: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật này 22 tháng 6 năm 2015, Luật Lưu trữ, Luật giao dịch điện tử, Luật bảo vệ bí mật nhà nước, …. | Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng  Sở Nội vụ  tỉnh Hà Tĩnh,  Bộ Thông tin và  Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là Nghị định không quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.  Đây là văn bản quy phạm pháp luật cao nhất về công tác văn thư. |
|  | **Điều 1** | Điều 1 đề nghị bổ sung cụm từ “nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan” | Sở Nội vụ  tỉnh Hưng Yên,  Sở Nội vụ  tỉnh Hà Tĩnh,  UBND tỉnh  Lạng Sơn,  Sở Nội vụ TP  Hà Nội | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 1 đề nghị chuyển nội dung: “Công tác văn thư bao gồm …” sang Điều 3 giải thích từ ngữ. | UBND tỉnh  Quảng Nam  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: để quy định rõ phạm vi điều chỉnh của công tác văn thư. |
|  |  | Điều 1: Hiện nay việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được điều chỉnh đã được quy định bởi Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống các văn bản dưới luật khác. Do vậy, để đảm bảo sự rõ ràng, tránh chồng chéo, đề nghị xác định rõ công tác văn thư thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này là việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính mà không bao gồm việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, đề nghị rà soát toàn bộ nội dung dự thảo Nghị định để đảm bảo quy định thống nhất nội dung này (khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 7…) | Bộ Tư pháp,  Bộ Thông tin và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Dự thảo Đề cương Nghị định có quy định các hình thức văn bản bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành để phân biệt các hình thức văn bản trong một cơ quan, tổ chức. Đồng thời cũng quy định việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Điều 4 dự thảo Đề cương Nghị định). Vì vậy, Bộ Nội vụ đề nghị giữ như dự thảo. |
|  | **Điều 2** | Điều 2 đề nghị bổ sung thêm Khoản 3: Đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã thêm nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 2 đề nghị sửa: Cơ quan, *tổ chức của Nhà nước; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp*. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu ý kiến của UBND tỉnh Hà Giang bổ sung thêm cơ quan, *tổ chức* của nhà nước.  Đối với các *tổ chức, tổ chức xã hội - nghề nghiệp* đưa vào đối tượng khuyến khích áp dụng. |
|  | **Điều 3** | Khoản 4, Điều 3 đề nghị sửa lại: Bản thảo văn bản là bản viết, *đánh máy* hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Tại thời điểm năm 2004 khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ban hành lúc đó, một số cơ quan sử dụng máy đánh chữ để soạn thảo văn bản. Tuy nhiên, hiện nay tất cả các cơ quan khi dự thảo văn bản hoặc viết tay hoặc dùng phương tiện điện tử (điện thoại, máy tính bảng, máy tính). Do đó cách giải thích từ ngữ đã được điều chỉnh cho phù hợp. |
|  |  | Khoản 3, Điều 3 đề nghị bổ sung khái niệm văn bản đến thành “Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức”. | UBND thành phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Cách giải thích từ ngữ tại Khoản 5, Điều 3 “Văn bản đến là tất cả các loại văn bản giấy tờ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến” đã bao hàm đầy đủ các nội dung. |
|  |  | Khoản 3, Điều 3: đề nghị làm rõ: “Văn bản đến là tất cả các loại văn bản giấy tờ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến”. Vậy văn bản điện tử gửi đến cơ quan có được coi là văn bản đến không. | Bộ Thông tin  và Truyền thông | Tiếp thu  Đã sửa nội dung dự thảo Nghị định như sau: “Văn bản đến là tất cả các loại văn bản ~~giấy tờ~~ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến”. |
|  |  | Khoản 5, Điều 3 đề nghị sửa thành: *“Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và được lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức”.* | Sở Nội vụ  tỉnh Đắk Lắk | Giữ nguyên như dự thảo  “Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản,được người có thẩm quyền ký trực tiếp” khái niệm này phù hợp với bản gốc văn bản giấy và bản gốc văn bản điện tử. |
|  |  | Khoản 6, Điều 3 đề nghị biên tập lại: “Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản *được nhân bản từ bản gốc và được đóng dấu đỏ”.*  Đề nghị giải thích rõ khải niệm bản chính văn bản. Trong dự thảo giải thích “bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản” như vậy sẽ bao gồm chữ ký trực tiếp hoặc chữ ký photo cần giải thích cụ thể hơn. | Sở Nội vụ  tỉnh Kon Tum,  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này vào Dự thảo Nghị định: “Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản. Bản chính văn bản được tạo bằng việc sao chụp hoặc in ra từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và và đóng dấu của cơ quan, tổ chức”. |
|  |  | Khoản 6, Điều 3 đề nghị sửa thành: *“Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau”.* | Sở Nội vụ  tỉnh Đắk Lắk | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khái niệm bản chính tại dự thảo Nghị định đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để tạo giá trị pháp lý cho bản chính. Từ bản gốc văn bản có thể tạo ra nhiều bản chính, không phải bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau. |
|  |  | Khoản 8, Điều 3 đề nghị sửa thành: “*Bảo sao lục từ văn bản giấy ra văn bản giấy, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử* là bản giao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định”. | Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khoản 9, Điều 3 đã giải thích khái niệm bản sao y. |
|  |  | Khoản 10, Điều 3 đề nghị bổ sung: Danh mục hồsơ là bảng kê hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức *kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.* | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Cách giải thích như dự thảo Nghị đinh đã bao hàm nội dung của Danh mục hồ sơ. Còn các yếu tố kèm theo được hướng dẫn cụ thể ở các xây dựng Danh mục hồ sơ. |
|  |  | Khoản 10, Điều 3 đề nghị bỏ chữ “Dự kiến” trong giải thích Danh mục hồ sơ. Trường hợp quy định những hồ sơ dự kiến, tại nội dung dự thảo Nghị định cần bổ sung điều khoản ban hành Danh mục hồ sơ chính thức vào thời điểm cuối năm. | UBND  TP Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Danh mục hồ sơ được xây dựng từ đầu năm là cơ sở để xác định những hồ sơ dự kiến sẽ hình thành trong năm. Cuối năm khi thực hiện nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan sẽ xây dựng Mục lục hồ sơ. |
|  |  | Khoản 13, Điều 3 đề nghị điều chỉnh cho phù hợp với nội dung tại Khoản 1, Điều 3, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. | Sở Nội vụ  tỉnh Đắk Lắk | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Sau khi Nghị định về công tác văn thư có hiệu lực pháp lý cao hơn Thông tư số 01/2019/TT-BNV và sẽ bãi bỏ các nội dung của Thông tư nếu không phù hợp với quy định của Nghị định. |
|  |  | Khoản 13, Điều 3đề nghị giải thích thuật ngữ *Hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử* với nội hàm là ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức, bao gồm tất cả các công việc: soạn thảo, ban hành, đăng ký văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.  Đề nghị làm rõ khái niệm và mối quan hệ của “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” và “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành”. | UBND tỉnh  Hà Giang  Bộ Tài chính,  Bộ Thông tin  và Truyền thông | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định như sau: “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống được thiết kế trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu 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”. |
|  |  | Khoản 13, Điều 3 đề nghị sửa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. | Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ  Việt Nam,  UBND  TP Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành không có chức năng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. |
|  |  | Đề nghị bổ sung một khoản để giải thích về *văn bản chuyên ngành, văn bản hành chính,* *bản gốc văn bản điện tử, văn bản.* | UBND tỉnh  Hà Giang,  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng  Bộ Tư pháp,  Bộ Ngoại giao,  Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội,  Bộ Nông nghiệp  và Phát triển  nông thôn,  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Dự thảo Nghị định không giải thích các khái niệm như: văn bản hành chính, văn bản. Nghị định tập trung làm rõ các khái niệm liên quan đến văn bản như bản thảo, bản gốc, bản chính.  Khái niệm bản gốc văn bản điện tử nói riêng, bản gốc văn bản nói chung đã được quy định tại Khoản 7, Điều 3.  Trường hợp người có thẩm quyền ký số được gọi là ký trực tiếp. |
|  |  | Đề nghị bổ sung thêm giải thích một số từ ngữ về: văn bản, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ điện tử, lập hồ sơ điện tử, bản gốc văn bản điện tử, danh mục hồ sơ điện tử, mã hồ sơ điện tử, chữ ký số của cơ quan, tổ chức, thiết bị lưu khóa bí mật, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. | Thanh tra  Chính phủ,  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng  Bộ Ngoại giao  Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội,  Bộ Tài nguyên  và Môi trường,  Bộ Xây dựng,  UBND tỉnh  Sóc Trăng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khái niệm hồ sơ điện tử, lâp hồ sơ điện tử được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.  Danh mục hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ quy định chung, không phân biệt hồ sơ giấy hay hồ sơ điện tử.  Chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật đã được quy định tại 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số đo đó, không quy định lại tại Nghị định này.  Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: tại dự thảo Nghị định chỉ quy định về Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. |
|  |  | - Dự thảo Nghị định chưa làm rõ khái niệm xác thực văn bản và xác thực các hoạt động liên quan đến văn bản (xác thực các hoạt động như soạn thảo, sao chép, in, bút phê, sửa đổi, lưu trữ, trao đổi, tải về, gửi nhận, luân chuyển trong hệ thống CNTT, khai thác sử dụng văn bản …). Chưa có quy định đảm bảo về tính toàn vẹn của văn bản trong các hoạt động nêu trên.  - Chưa có định nghĩa và quy định về hoạt động số hóa văn bản để đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn cho văn bản được số hóa. Chưa có quy định về thẩm quyền số hóa, văn bản sao y. Thiếu quy định cho việc quản lý bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử (có khả năng xung đột với các quy định bản quyền sở hữu trí tuệ). | Bộ Thông tin  và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định. |
|  | **Điều 4** | Khoản 1, Điều 4 đề nghị thêm cụm từ: “*và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật này”.* | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định căn cứ và viện dẫn các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn. |
|  |  | Khoản 1, Điều 4 cần làm rõ đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định nào. | Bộ Quốc phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Các nội dung về bản hành chính được quy định tại dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 4, Điều 4 đề nghị thêm cụm từ: “*Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký”*. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị,  Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang,  Sở Nội vụ  tỉnh Lâm Đồng | Tiếp thu  Đã bổ sung vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 4 Điều 4: Cần quy định nguyên tắc chung việc giải quyết các văn bản chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc… cho cả văn bản đi và văn bản đến. | Bộ Thông tin  và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khoản 4, Điều 4 đảm bảo quy định các nguyên tắc chung của quản lý văn bản đi, văn bản đến. |
|  |  | Khoản 6, Điều 4 thêm cụm từ “hiện hành” sau cụm từ “pháp luật”. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã bổ sung vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Tại Điều 4, đề nghị bổ sung thêm nội dung “Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước”. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Khoản 3, Điều 15 dự thảo Nghị định: “Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước”. |
|  |  | Điều 4 đề nghị xem xét lại quy định của Điều 4 có một số nội dung không mang tính nguyên tắc (Khoản 1, Khoản 2, Khoản 5, Khoản 6).  Đề nghị bổ sung nguyên tắc: *Tất cả các cơ quan, đơn vị, tùy thuộc vào quy mô tổ chức phải bố trí bộ phận làm công tác văn thư.* | Bộ Giao thông  Vận tải | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Các nội dung quy định tại Điều 4 mang tính nguyên tắc chung của công tác văn thư.  Không đưa nội dung về tổ chức văn thư vào dự thảo Nghị định để phù hợp với Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban chấp hành Trung ương về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. |
|  |  | Điều 4 đề nghị bổ sung quy định việc giữ gìn bí mật nội dung, thông tin văn bản đi, đến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; các biện pháp để tránh tình trạng phát hành, chuyển giao, chuyển tiếp văn bản đến những cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm xử lý hoặc nhận văn bản. | UBND  TP Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: việc giữ gìn bí mất nội dung văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước. Khoản 2, Điều 16 dự thảo Nghị định quy định: “Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận”. |
|  | **Điều 5** | Khoản 1, Điều 5 đề nghị bổ sung thêm cụm từ: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo *thực hiện đúng quy định về* công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư”. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 6** | Khoản 2, Điều 6 đề nghị sửa thành: thành “Trình, chuyển giao văn bản đến cho các *cơ quan, tổ chức,* cá nhân”. | UBND thành phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư cơ quan thực hiện: “trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân”. Các đơn vị ở đây bao gồm đơn vị thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Khoản 2, Điều 6 bổ sung thêm: theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến vào nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Giữ nguyên như dự thảo  Người được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định (có thể là văn thư, có thể là cá nhân khác trong cơ quan, tổ chức). |
|  |  | Khoản 4, Điều 6 đề nghị bổ sung: “Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu *trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan*”, vì sau khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan thì việc bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu thuộc về nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Điều 1 dự thảo Nghị định quy định về công tác văn thư bao gồm các công việc của công tác văn thư cho đến khi thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. |
|  |  | Khoản 4, Điều 6 sửa lại như sau: “*Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức*; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng hồ sơ, văn bản lưu”. | Bộ Công an | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nhiệm vụ Xây dựng Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định trên cơ sở căn cứ khối lượng công việc của công chức, viên chức trong cơ quan (có thể giao cho văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan hoặc các đơn vị đề xuất danh mục rồi Văn phòng/Phòng Hành chính tổng hợp). |
|  |  | Khoản 6, Điều 6 đề nghị bổ sung: “*bảo quản*,quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định” để đảm bảo việc quản lý, sử dụng gắn liền với việc bảo quản thiết bị. | UBND tỉnh  Lạng Sơn | Tiếp thu  Đã bổ sung vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 6 Bổ sung thêm nhiệm vụ của Văn thư cơ quan:  - Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan.  - Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, xử lý văn bản đến. | Sở Nội vụ  tỉnh Lâm Đồng  Viện Hàn lâm  Khoa học và  Công nghệ  Việt Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Tùy theo tính chất công việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao nhiệm vụ này cho phù hợp với tình hình cụ thể của cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Theo quy định tại Điều 6 dự thảo Nghị định thì văn thư cơ quan, tổ chức có 6 nhiệm vụ. Tuy nhiên, các nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này là trong cùng một quy trình, thủ tục của công tác văn thư, do đó, đề nghị cân nhắc gộp nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này thành một khoản. | Bộ Tư pháp | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này tại dự thảo Nghị định như sau:  1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.  2. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.  Khoản 3 đề nghị giữ nguyên không gộp vào Khoản 1, Khoản 2 vì nội dung Khoản 3 quy định về quản lý văn bản đi; nội dung Khoản 2 quy định về quản lý văn bản đến. |
|  |  | Điều 6. Nhiệm vụ Văn thư cơ quan đề nghị sửa: Quản lý sổ sách và *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.* | Sở Nội vụ  tỉnh Thái Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: việc quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử không thuộc nhiệm vụ của văn thư cơ quan. |
|  | **Điều 7** | - Khoản 1, Điều 7 đền ghị bổ sung thêm 2 khoản:  *“Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết biện pháp thi hành Luật này.*  *Văn bản chuyên ngành: Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.”*  - Đề nghị bổ sung thêm các quy định về khái niệm, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chuyên ngành. | UBND tỉnh  Vĩnh Long,  Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Ngoại giao,  Bộ Thông tin  và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Khoản 1, Điều 4 dự thảo Nghị định: “Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ”. |
|  |  | Khoản 2, Điều 7 đề nghị bổ sung khái niệm văn bản hành chính. | UBND tỉnh  Quảng Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: tại Điều 3 dự thảo Nghị định đã quy định khái niệm văn bản, văn bản điện tử, bản thảo văn bản, bản chính văn bản, bản gốc văn bản. Nghị định không giải thích khái niệm văn bản hành chính mà chỉ quy định các tên loại của văn bản hành chính. |
|  |  | Khoản 2, Điều 7:  - Đề nghị bổ sung thêm tên loại văn bản: Giấy đi đường, Giấy biên nhận hồ sơ, Giấy chứng nhận, Hợp đồng.  - Đề nghị bổ sung thêm tên loại văn bản: Phương án, Đề án, Dự án, Bản ghi nhớ, Giấy xác nhận, Bản thỏa thuận. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị  Sở Nội vụ  tỉnh Lâm Đồng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.  Tiếp thu  Đã bổ sung vào dự thảo Nghị định Đề án, Dự án.  Không bổ sung Giấy Xác nhận, Bản ghi nhớ vào tên loại văn bản hành chính vì đây là văn bản chuyên ngành. |
|  |  | Điều 7: Cần quy định công dụng của từng hình thức văn bản để các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi soạn thảo có căn cứ để xác định chính xác hình thức văn bản. | UBND tỉnh  Hà Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Việc cách sử dụng từng loại văn bản do cá nhân, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và người đứng đầu cơ quan căn cứ vào nội dung văn bản quyết định. |
|  |  | Đề nghị bổ sung thêm khoản quy định về văn bản quy phạm pháp luật gồm các loại văn bản gì, văn bản chuyên ngành gồm các loại văn bản gì. | Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng  Bộ Tài chính,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung đã được quy định tại Khoản 1, Điều 4 dự thảo Nghị định: “Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ”.  Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã quy định cụ thể Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật. Việc quy định tên loại văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định. |
|  | **Điều 8** | Điều 8, Điều 9 dự thảo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, đề nghị điều chỉnh theo hướng giao Bộ Nội vụ quy định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. | Sở Nội vụ  tỉnh Hậu Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Phụ lục Nghị định nên trong phần nội dung Nghị định không có điều khoản giao Bộ Nội vụ quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. |
|  |  | Điểm h, Khoản 1, Điều 8: Đề nghị sửa từ “Chữ ký của người có thẩm quyền” thành “Chữ ký *và**chữ ký số* của người có thẩm quyền”. | UBND thành phố  Hải Phòng,  Sở Nội vụ  tỉnh Thái Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Chữ ký của người có thẩm quyền đã bao gồm chữ ký số và chữ ký trực tiếp. |
|  |  | Điểm d, Khoản 2, Điều 8: Đề nghị sửa từ “Dấu chỉ mức độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến, sử dụng; *độ* chỉ dẫn về dự thảo văn bản” thành “Dấu chỉ mức độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến, sử dụng; chỉ dẫn về dự thảo văn bản” | UBND thành phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 8 đề nghị giữ nguyên 9 thành phần thể thức. | Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này tại Điểm g, Khoản 2, Điều 6 như sau: “*Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền*”. |
|  | **Điều 9** | Điểm c, Khoản 1, Điều 9 thêm cụm từ “*văn bản đối với khổ giấy A4*” vào sau cụm từ “Định lề trang”. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị,  Sở Nội vụ  tỉnh Lâm Đồng,  Bảo hiểm xã hội  Việt Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm g, Khoản 1, Điều 9 đề nghị sửa lại như sau:  - Số trang văn bản được đánh từ 01, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, *đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang 01*.  - *Số trang văn bản được tính từ 01 và trình bày tại vị trí canh giữa lề trên bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không hiển thị số trang 1”.* | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định thống nhất với quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể: “Số trang văn bản được đánh từ 01, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.”. |
|  |  | Điểm d, Khoản 1, Điều 9 đề nghị sửa thành: d) Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, *màu đen*. | Bảo hiểm xã hội  Việt Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm g, Khoản 1, Điều 9 đề nghị sửa: Số trang văn bản được đánh từ số ~~0~~1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng. | Bộ Quốc phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm g, Khoản 1, Điều 9 đề nghị cân nhắc có cần thiết thay đổi đối với quy định trình bày đánh số số trang và quy định đối với việc trình bày phần căn cứ trong văn bản hành chính không? | Bộ Thông tin và  Truyền thông,  UBND thành phố  Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: để thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
|  |  | Khoản 2, Điều 9 không nên quy định duy nhất một loại định dạng là PDF do tính năng đa dạng của các khuôn dạng văn bản điện tử mà nên tuân thủ theo Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04 tháng 01 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Công bố danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.  Văn bản điện tử được tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.pdf). (Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước)… | Bộ Thông tin và  Truyền thông  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Tiếp thu  Đã sửa dự thảo Nghị định như sau: “Định dạng văn bản điện tử: *thực hiện theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước*”. |
|  | **Điều 10** | Khoản 2, Điều 10 đề nghị bỏ “Thu thập, ~~xử lý~~ thông tin có liên quan”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khi soạn thảo văn bản, chuyên viên không chỉ thu thập thông tin mà còn phải xử lý các thông tin có liên quan để giải quyết văn bản. |
|  |  | Khoản 2 Điều 10: Làm rõ “dự thảo văn bản” và “bản thảo văn bản” đề nghị xem xét dùng cụm từ thống nhất. | Bộ Thông tin và Truyền thông | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa, sử dụng thống nhất “bản thảo văn bản” theo giải thích từ ngữ tại Khoản 4, Điều 4. |
|  |  | Khoản 3, Điều 10 đề nghị sửa: “đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống” thành “*chuyển* dự thảo văn bản vào Hệ thống”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Tiếp thu |
|  |  | Khoản 3, Điều 10 đề nghị bỏ Khoản 3 và bổ sung vào cuối khoản 2 nội dung: *Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên thì đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống và cập nhật các thông tin: tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngôn ngữ văn bản, ghi chú (nếu có), mức độ khẩn (nếu có), hạn trả lời văn bản (nếu có)*. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 3, Điều 10: Việc cập nhật các trường thông tin nên để theo yêu cầu của Hệ thống cho phù hợp với mỗi đơn vị khác nhau. | Trung tâm thông tin - Bộ Nội vụ | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: đây là những trường thông tin cơ bản đảm bảo cho hoạt động quản lý ở giai đoạn văn thư đồng thời cũng là thông tin đầu vào cho hoạt động lưu trữ. |
|  |  | Khoản 3, Điều 10 đề nghị xem xét có quy định phù hợp, thống nhất với Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV. | Bộ Nông nghiệp  và Phát triển  nông thôn | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Quy định thống nhất với Khoản 1, Điều 10 Thông tư. |
|  |  | Khoản 4, Điều 10 đề nghị bổ sung vào cuối khoản nội dung: *“chỉnh sửa và hoàn thiện chuyển lãnh đạo đơn vị chủ trì duyệt lần cuối và chuyển đến người có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản”*. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Sau khi chuyển lại dự thảo cho chuyên viên thì quy trình trình bản thảo văn bản đã được quy định tại Nghị định. |
|  |  | Khoản 4, Điều 10 đề nghị sửa: “chuyển lại dự thảo ~~văn bản~~ đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: để thống nhất với cách giải thích từ ngữ tại Khoản 4, Điều 3. |
|  |  | Khoản 4, Điều 10 đề nghị sửa: Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, *chuyển lại cho cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản.* | Sở Nội vụ  tỉnh Thái Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Lãnh đạo cơ quan không chuyển trực tiếp lại văn bản cho chuyên viên soạn thảo mà phải chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo đơn vị biết và chỉ đạo chuyên viên tổ chức thực hiện. |
|  |  | Khoản 3, Khoản 4 Điều 10 quy định như trong Dự thảo chưa bao hàm hết các trường hợp trên thực tế, ví dụ đối với những trường hợp lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo đồng thời là người ký văn bản mà không trình tiếp lên lãnh đạo cấp trên hoặc trường hợp đặc biệt chuyên viên soạn thảo trình trực tiếp lãnh đạo cấp trên không qua lãnh đạo đơn vị. Vì vậy đề nghị nghiên cứu viết lại theo hướng bao quát hơn để phù hợp với nhiều tình huống trên thực tế. | Bộ Giao thông  Vận tải | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định đưa ra các yêu cầu chung, trên cơ sở đó, phần mềm được thiết kế phù hợp với quy định của Nghị định và quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Đề nghị bổ sung nội dung quy định việc soạn thảo và ban hành văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. | Bộ Tài chính | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định quy định quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính và phù hợp với quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước quy định về việc đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (nội dung này đã được làm rõ tại dự thảo Nghị định): “Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý. Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được nối các loại mạng (internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...)” - Khoản 4, Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA. |
|  | **Điều 11** | Khoản 2, Điều 11 đề nghị sửa “Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định” thành “Trường hợp *bản thảo văn bản đã được phê* *duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung* phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 12** | Khoản 1, Điều 12 đề nghị sửa lại như sau: Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra *độ chính xác nội dung của văn bản* và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản. | Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung văn bản (không chỉ tính chính xác mà còn tính hợp hiến, hợp pháp, ….). |
|  |  | Khoản 1, Điều 12 đề nghị không dùng từ “hoặc” vì quy định như vậy khó xác định trách nhiệm của từng chủ thể. Trường hợp này đề nghị quy định rõ cá nhân soạn thảo, cá nhân tham mưu trình và người ký văn bản đều phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. | Bộ Giao thông  Vận tải | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trách nhiệm thuộc về Thủ trưởng đơn vị (đối với cơ quan được tổ chức theo Vụ, Phòng, Ban, ….), trách nhiệm thuộc về cá nhân (đối với cơ quan không tổ chức thành phòng, Ban mà chỉ có cá nhân chịu trách nhiệm trước lãnh đạo: Ví dụ: Phòng chuyên môn cấp huyện, UBND cấp xã). |
|  |  | Khoản 2, Điều 12 đề nghị bổ sung thêm nội dung: *“thủ tục ban hành”*. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức kỹ thuật trình bày văn bản có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, sau đó mới đến giai đoạn ban hành văn bản. |
|  |  | Khoản 2, Điều 12:  - Đề nghị quy định cụ thể đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.  - Đề nghị thay “Người được giao trách nhiệm kiểm tra” bằng “Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra”. | Sở Nội vụ  tỉnh Nam Định,  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng,  UBND thành phố  Đà Nẵng  Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình thực tế của cơ quan để quy định cho phù hợp. |
|  | **Điều 13** | Điều 13 đề nghị bổ sung quy định về ký thừa lệnh văn bản. | Sở Nội vụ  tỉnh Thanh Hóa,  Sở Nội vụ  tỉnh Lai Châu,  Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Kạn,  UBND tỉnh  Vĩnh Long,  Bộ Giao thông  Vận tải,  Bộ Tư pháp,  Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ,  Bộ Thông tin và  Truyền thông,  Bộ Công an,  UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 13 đề nghị cụ thể hóa nội dung ký nháy, ký tắt của người chịu trách nhiện nội dung và thể thức văn bản tại văn bản giấy và văn bản điện tử. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang,  Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình,  Bộ Công thương,  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định quy định trách nhiệm của người chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản. Việc thể hiện trách nhiệm như thế nào (ký tắt, ký nháy, ký phiếu trình, đối với văn bản điện tử có thể không cần phải ký tắt ký nháy vì quá trình giải quyết công việc đã được lưu vết trên Hệ thống) do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. |
|  |  | Khoản 1, Điều 13 đề nghị bổ sung quy định việc ký văn bản trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có người đứng đầu (do chuyển công tác, nghỉ hưu theo chế độ, ….) và việc ký thừa lệnh khi cấp phó ký thay cấp trưởng của phòng chuyên môn trong cơ quan, tổ chức. | Sở Nội vụ  tỉnh Khánh Hòa,  Sở Nội vụ  tỉnh Đắk Lắk,  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Tiếp thu  Bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định: “Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng” và các Phụ lục về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.  Đối với ký thừa lệnh: Đã bổ sung này đã vào dự thảo Nghị định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. *Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay*”*.* |
|  |  | Khoản 1, Điều 13 đề nghị bổ sung vào cuối khoản nội dung: Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Khoản 4 dự thảo Nghị định: “Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản”. |
|  |  | Khoản 2, Điều 13 đề nghị bổ sung điểm c quy định về việc ký Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp: “*Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp ký chứng thực”* | UBND tỉnh  Vĩnh Long | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định đưa ra các quy định chung về ký thay mặt đối với các cơ quan làm việc theo chế độ tập thể. Đối với những trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định của Luật chuyên ngành (Ví dụ: Việc ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 86 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015). |
|  |  | Khoản 3, Điều 13 đề nghị sửa: “Việc giao ký thừa ủy quyền phải được *thực hiện bằng văn bản*, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền”. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 5, Điều 13 đề nghị sửa: “Ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  “Khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai”.  Để quy định thống nhất mực ký là sử dụng mực có màu xanh. |
|  |  | Khoản 6, Điều 13 đề nghị sửa lại như sau: 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 căn giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 5, Khoản 6 Điều 13 đề nghị sửa nội dung tại Khoản 5 thành: *Đối với văn bản giấy,* khi ký văn bản dùng bút mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.  *Đối với văn bản điện tử,* chữ ký số của người có thẩm quyền *có hình ảnh* *là* chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 13 đề nghị quy định về ký văn bản của người được giao quyền cấp trưởng. | Bộ Giao thông  Vận tải | Tiếp thu  Nội dung này đã được quy định tại Khoản 2, Mục VII Phụ lục Nghị định. |
|  | **Điều 14** | Đề nghị sửa tên Điều thành sao văn bản. | Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng | Tiếp thu  Đã sửa nội dung vào dự thảo Nghị định |
|  |  | Đề nghị thay tất cả từ ra thành sang. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu |
|  |  | Theo quy định tại khoản 2 Điều 14 dự thảo Nghị định quy định “cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến”. Bộ Tư pháp nhận thấy, việc mở rộng thẩm quyền cho phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến sẽ dẫn tới tình trạng không quản lý, kiểm soát được tính xác thực của bản sao và dễ dẫn tới lạm dụng bản sao. Hiện nay, với sự phát triển mạnh mẽ cùng với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành của hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước như hiện nay thì việc sao y, sao lục, trích sao sẽ được hạn chế hơn. Do vậy, đề nghị nghị cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chỉnh lý nội dung theo hướng các *cơ quan, tổ chức chỉ được cấp bản sao từ sổ gốc, bản sao từ bản chính.* | Bộ Tư pháp | Giữ nguyên như dự thảo  Dự thảo Nghị định kế thừa các quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về sao văn bản cũng như thẩm quyền sao văn bản. Qua tổng kết việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, việc sao văn bản được thực hiện tốt ở các cơ quan, tổ chức với hệ thống sổ sách quản lý bản sao.  Do đó, dự thảo Nghị định giữ nguyên các hình thức sao và thẩm quyền sao văn bản đã được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 14:  - Đề nghị sửa từ “Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức” thành “Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa *bản gốc hoặc bản chính*văn bản *giấy* và ký số của cơ quan, tổ chức” để phù hợp với khái niệm bản sao y quy định tại Khoản 7, Điều 3.  - Đề nghị bổ sung hình thức về sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Vì trên thực tế, trong trường hợp cơ quan cấp huyện nhận bản sao y điện tử từ cấp tỉnh, nếu muốn gửi xuống cấp xã mà không được sao lục thì không đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản. Việc sao lục từ văn bản điện tử được thực hiện bằng cách in từ bản sao y điện tử ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.  - Đề nghị bổ sung các hình thức trích sao: thực hiện từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. | UBND thành phố  Hải Phòng,  UBND  tỉnh Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định.  Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc sao văn bản từ định dạng giấy sang điện tử cũng như sao từ định dạng điện tử sang giấy được thực hiện 1 lần. Trong trường hợp này, muốn đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản thì sẽ ban hành văn bản của huyện kèm theo văn bản được sao y.  Tiếp thu  Đã bổ sung vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 14 đề nghị bổ sung: Sao từ văn bản điện tử ra văn bản điện tử. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: không có hình thức sao từ văn bản điện tử ra văn bản điện tử. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 14 đề nghị sửa “sao từ văn bản giấy *vào* văn bản điện tử”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định quy định sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử để đảm bảo tính thống nhất giữa các hình thức sao. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 14: Hình thức sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử bao gồm hình ảnh, thông tin, vị trí ký số. | Sở Nội vụ  tỉnh Khánh Hòa,  Bảo hiểm  Xã hội Việt Nam | Tiếp thu  Đã bổ sung vào Phụ lục 1 dự thảo Nghị định thể thức bản sao từ văn bản giấy ra văn bản điện tử đảm bảo các yếu tố thông tin như: số, ký hiệu bản sao, nơi nhận bản sao. |
|  |  | Điểm a, Khoản 14, Điều 14 đề nghị quy định rõ vị trí ký số của văn bản. | Ủy ban dân tộc | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này Phụ lục 1 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 14 đề nghị bổ sung và nêu rõ các hình thức: Sao ý bản chính, sao y bản gốc và sao y bản điện tử; đồng thời làm rõ nội dung của mỗi hình thức sao y. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc sao y (từ bản chính hay từ bản gốc) chỉ khác nhau về nguồn gốc của văn bản mang ra sao còn thể thức kỹ thuật trình bày của các bản sao y là giống nhau. Bản gốc bản chính đều có giá trị pháp lý. Do đó, để tránh trùng lặp dự thảo Nghị định quy định chung là bản sao y. |
|  |  | Điểm b, Khoản 1, Điều 14 đề nghị sửa: Sao lục được thực hiện bằng việc ~~sao chụp~~ *photocopy* bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Photocopy được dịch sang tiếng Việt là sao chụp. Trong Nghị định sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt để soạn thảo. |
|  |  | Điểm c, Mục 1, Điều 14 đề nghị quy định cụ thể thể thức cho bản trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử. | Ủy ban dân tộc,  UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào Phụ lục 1 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 2, Điều 14: Đề nghị sửa từ “Việc ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định” thành “***Thẩm quyền*** ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định”. | UBND thành phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 1, Điều 14 quy định về việc sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử không phù hợp với thẩm quyền sao quy định tại Khoản 2 Điều này. | Bộ Nông nghiệp và Phát triển  nông thôn | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Quy định này hoàn toàn phù hợp với nhau, cụ thể: “Cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến. Thẩm quyền ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định”. |
|  |  | Khoản 2, Điều 14 đề nghị quy định rõ cơ quan, tổ chức nhận bản chính văn bản mới có thẩm quyền sao văn bản. | Sở Nội vụ  tỉnh Lai Châu | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại Khoản 1, Điều 25, cụ thể: Bản sao y thực hiện từ bản chính hoặc bản gốc, bản sao lục được thực hiện từ bản sao y. Như vậy, chỉ các cơ quan nhận được bản gốc, bản chính, bản sao y mới có thẩm quyền thực hiện sao văn bản. |
|  |  | Khoản 2, Điều 14 dự thảo Nghị định đề nghị quy định phù hợp với Điều 11 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018. | Bộ Quốc phòng,  Bộ Xây dựng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định: “*Việc Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước*”. |
|  |  | Điều 14 đề nghị Ban soạn thảo nghiên cứu thêm quy định tại Điểm a, Khoản 1: “Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức” vì không thống nhất với quy định tại Khoản 2 là: “Việc ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định”. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Để đảm bảo tính thống nhất đã sửa dự thảo Nghị định như sau: “*Thẩm quyền* ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định”. |
|  |  | Điều 14: Đề nghị quy định rõ hơn các hình thức sao y văn bản điện tử sang bản giấy, văn bản điện tử sang văn bản điện tử; trích sao văn bản điện tử sang văn bản điện tử, văn bản điện tử sang văn bản giấy và có hướng dẫn cụ thể. | Bộ Thông tin và  Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định rõ tại dự thảo Nghị định và Phụ lục kèm theo. |
|  | **Chương III** | Chương III đề nghị nghiên cứu, bổ sung thêm quy định về quản lý văn bản đi, đến đối với văn bản điện tử có mức độ khẩn, mật. | Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định đã quy định việc quản lý văn bản khẩn điện tử, đối với văn bản mật không phát hành điện tử nên Nghị định không quy định. |
|  |  | Chương III: Đề nghị bổ sung nội dung về trình tự thu hồi văn bản giấy và văn bản điện tử; lập sổ quản lý văn bản đi, đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản nếu đáp ứng các tiêu chí như mẫu sổ giáy trong dự thảo Nghị định. | Bộ Ngoại giao | Giữ nguyên như dự thảo  Việc thu hồi văn giấy, văn bản điện tử do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. |
|  | **Điều 16** | Điểm c, Khoản 2, Điều 16 bổ sung thêm nội dung: Đối với văn bản đến *chỉ các mức độ mật* hoặc văn bản gửi đích danh … thì văn thư cơ quan chuyển tiếp cho nơi nhận mà không phải bóc bì và đóng dấu “ĐẾN”.  Tại Điểm c, Khoản 2, đề nghị quy định rõ đối với văn bản mật thì Văn thư cơ quan được bóc bì hoặc không được bóc bì. Đồng thời quy định rõ đối với văn bản gửi đích danh cá nhân thì Văn thư cơ quan đăng ký văn bản đến theo các thông tin ở ngoài bì và chuyển tiếp cho cá nhân. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang  UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước thì Văn thư cơ quan được bóc bì văn bản mật đến.  Đã sửa vào dự thảo Nghị định như sau: “Tất cả văn bản giấy đến *(bao gồm cả văn bản có dấu chỉ các mức độ mật)* gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.  Đối với văn bản gửi đích danh cho cá nhân văn thư không phải bóc bì, nếu văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan được quy định như sau: “Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký”. |
|  |  | Điểm c, Khoản 2, Điều 16 đề nghị bổ sung “vào sổ văn bản đến của đơn vị” sau cụm từ “Đóng dấu Đến”. | Trung tâm thông tin - Bộ Nội vụ | Giữ nguyên như dự thảo  Vì việc vào sổ văn bản đến của đơn vị không thuộc quy trình tiếp nhận văn bản mà thuộc quy trình đăng ký văn bản (Điều 18 dự thảo Nghị định). |
|  |  | Tại Điểm c, Khoản 2, Điều 16, quy định văn bản giấy gửi tổ chức, đoàn thể trong cơ quan, tổ chức được văn thư cơ quan chuyển trực tiếp cho nơi nhận mà không phải bóc bì, nhưng đối với văn bản điện tử, khi gửi đến thì văn bản này tự động trong Hệ thống và văn thư xử lý như đối với các văn bản gửi cho cơ quan. Như vậy, quy định không thống nhất đối với văn bản giấy và văn bản điện tử. Đề nghị quy định thống nhất đối với hai loại văn bản trên. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Tiếp thu  Bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định: “Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan tiếp nhận và chuyển cho nơi nhận mà không phải đăng ký”. |
|  |  | Điểm c, Khoản 2, Điều 16 đề nghị sửa lại như sau: “Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển tiếp cho nơi nhận mà không phải bóc bì ~~và đóng dấu ĐẾ~~N”. | Sở Nội vụ  tỉnh Thanh Hóa | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung này dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a, Khoản 3, Điều 16 đề nghị quy định rõ về chữ ký số theo đúng quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước. | Bộ Thông tin và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Điểm a, Khoản 3, Điều 19 dự thảo Nghị định quy định: “Khi tiếp nhận, văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định của pháp luật về việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống”.  Nghị định không quy định chi tiết nội dung này, việc kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về sử dụng chữ ký số. |
|  |  | Tại Điểm b, Khoản 3, đề nghị thay cụm từ “Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản” thành cụm từ *Văn thư cơ quan*. | UBND tỉnh  Hà Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trong giao dịch giữa 2 cơ quan, tổ chức thì phải do cơ quan, tổ chức xác nhận, văn thư cơ quan chỉ là người thực hiện. |
|  |  | Điểm a khoản 3 Điều 16 quy định “văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số…”. Bộ Tư pháp nhận thấy, kiểm tra chữ ký số thực chất là kiểm tra tính xác thực của chữ ký đó và vì thế phải do cơ quan cấp chứng thư số mới kiểm tra tính xác thực của chứng thư số. Việc quy định văn thư cơ quan kiểm tra chữ ký số sẽ khó đảm bảo được tính hiệu quả, khả thi trong thực tiễn. Do vậy, đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo cân nhắc thêm về nội dung này. | Bộ Tư pháp | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc kiểm tra chữ số được thực hiện bởi chức năng của Hệ thống hoặc các phần mềm. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 16, quy định đối với văn bản điện tử, “Cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức nhận văn bản trên Hệ thống”. Như vậy, quy định không thống nhất đối với văn bản giấy và văn bản điện tử. Đề nghị, quy định thống nhất trả lại hay thông báo cho nơi gửi văn bản đối với văn bản không đáp ứng các quy định của pháp luật.  Tại Điểm a, Khoản 2, Điều 16, quy định đối với văn bản đến giấy, “Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản”. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Tiếp thu.  Đã bổ sung nội dung này vào Điểm c, Khoản 3, Điều 19 dự thảo Nghị định: “Khi tiếp nhận, văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số theo quy định của pháp luật về việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản”. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 16 đề nghị bổ sung nội dung: “Trong trường hợp văn bản đến điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này *hoặc gửi sai nơi nhận*, cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống”. | Viện Hàn lâm  Khoa học và  Công nghệ  Việt Nam | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào Điểm b, Khoản 3, Điều 19 của dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 16 đề nghị sửa: Trong trường hợp văn bản đến điện tử không đáp ứng được các quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều nay, cơ quan, tổ chức *từ chối nhận văn bản* trên Hệ thống. | Sở Nội vụ  tỉnh Thái Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trong trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng được các yêu cầu của pháp luật về sử dụng chữ ký số, văn thư cơ quan phải kiểm tra sau đó làm thủ tục trả lại văn bản. |
|  | **Điều 17** | Điều 17: Đề nghị bổ sung quy định về xử lý văn bản đến trong trường hợp văn bản đến cả giấy và điện tử. Quy định cụ thể việc bên cạnh chuyển văn bản điện tử trên hệ thống, phải chuyển bản chính văn bản giấy đến đơn vị/cá nhân chủ trì giải quyết việc để lập hồ sơ công việc. | UBND thành phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định: “Trình, chuyển giao văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy: Văn thư không phải trình văn bản giấy mà thực hiện chuyển trực tiếp văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết. Việc trình, chuyển giao văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều này”. |
|  |  | Đề nghị thay từ “nên” thành từ *thì* ở Điểm a và Điểm b của Khoản 6 cho phù hợp với tính chất của văn bản quy phạm pháp luật. | UBND tỉnh  Hà Giang,  UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này tại dự thảo Nghị định: Trường hợp dưới 5000 văn bản đến, lập thành 02 hệ thống số ….. |
|  |  | Đề nghị bỏ Điểm c, Khoản 6 vì trùng với Khoản 4 Điều 17. | UBND tỉnh  Hà Giang,  UBND tỉnh  Quảng Bình | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định |
|  |  | Khoản 6, Điều 17 việc quy định số lượng văn bản đến để lập sổ đăng ký như Dự thảo không phù hợp. Với mức độ ứng dụng công nghệ thông tin như hiện nay, việc đăng ký văn bản đến thống nhất 01 số (trừ văn bản mật, đơn thư, …) làm giảm thao tác khi tiếp nhận, quản lý, tìm kiếm, thống kê, … nhất là văn bản điện tử đến trên Trục liên thông văn bản, | Bộ Nông nghiệp và Phát triển  nông thôn,  Bộ Tài nguyên  và Môi trường,  Bộ Tài chính | Tiếp thu  Giữ nguyên như dự thảo. Lý do: đối với cơ quan tiếp nhận số lượng văn bản đến lớn thì việc chia sổ đăng ký văn bản là cần thiết tạo thuận lợi cho việc quản lý văn bản. |
|  |  | Điểm b, Khoản 7, Điều 17 đề nghị bổ sung thêm “Văn bản đến điện tử được cập nhật đăng ký theo hệ thống số liên tục với văn bản đến được số hóa. Trường hợp văn bản gửi bằng 02 hình thức điện tử và giấy chỉ thống nhất 01 hệ thống số đăng ký văn bản đến”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: nội dung này đã được quy định tại Khoản 5, Điều 20 dự thảo Nghị định: “Số đến của văn bản đến được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử”. |
|  |  | Đề nghị chuyển đoạn đầu của Điểm b, Khoản 7 đến Khoản 3 của Điều 18 vì đoạn này không thuộc nội dung đăng ký văn bản đến vào Hệ thống. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Chỉnh sửa Điểm b, Khoản 6, Điều 20 như sau: “Trong trường hợp cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản giấy và đăng ký văn bản vào Hệ thống: văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến. Việc số hóa văn bản đến được quy định như sau …..”. |
|  |  | Điều 17 đề nghị bổ sung bổ sung quy định về việc scan/số hóa văn bản giấy đến để đưa vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Kạn,  Bảo hiểm  Xã hội  Việt Nam,  Bộ Tài nguyên  và Môi trường,  Bộ Thông tin và Truyền thông | Nội dung này đã được quy định tại dự thảo Nghị định cụ thể như sau: “Trong trường hợp cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản giấy và đăng ký văn bản vào Hệ thống: Văn thư cơ quan thực hiện *số hóa* văn bản đến. Việc số hóa văn bản đến được quy định như sau: Tiêu chuẩn số hóa: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%” |
|  | **Điều 18** | Điều 18: Đề nghị thống nhất sử dụng từ “cơ quan, tổ chức” thay cho từ “đơn vị”. | UBND thảnh phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Các đơn vị ở đây bao gồm đơn vị thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Khoản 1, Điều 18 đề nghị bổ sung nội dung: “Trường hợp văn bản đến điện tử có các mức độ khẩn, sau khi cập nhật vào hệ thống, văn thư phải báo ngay cho lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết để xử lý công việc kịp thời”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại dự thảo Nghị định: “Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được”. |
|  |  | Tại Khoản 3, Điều 18 cần quy định rõ việc trình, chuyển giao văn bản đến bằng giấy nhưng đã được số hóa; văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy.  Tại Khoản 4, cần bổ sung thêm nội dung để quy định trong trường hợp nếu cùng một văn bản đến gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy thì khi nhận được bản lần sau, Văn thư không phải trình mà chuyển trực tiếp cho đơn vị, cá nhân đã được nhận được bản trước đó. | UBND tỉnh  Hà Giang,  Bộ Giao thông  Vận tải | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định, cụ thể: “Trình, chuyển giao văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy: Việc trình, chuyển giao văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều này; Văn thư cơ quan không phải trình văn bản giấy mà thực hiện chuyển trực tiếp văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết”. |
|  |  | Khoản 3, Điều 18 đề nghị sửa như sau: “đối với văn bản đến giấy, ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” *hoặc được ghi vào Phiếu riêng (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này)*. | Bộ Tài chính | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định |
|  |  | Khoản 3, Điều 18 đề nghị bổ sung thêm “…. Khi chuyển giao bản chính văn bản giấy đến cho các đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản vào *Sổ đăng ký văn bản đến.* | Bộ Tài chính | Giữ nguyên như dự thảo |
|  |  | Điều 18 đề nghị quy định rõ “người có trách nhiệm” và “người có thẩm quyền phân phối văn bản” cụ thể là ai? | Bộ Giao thông  Vận tải | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do:  Người có thẩm quyền phân phối văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình thực tế của cơ quan để quy định cho phù hợp. |
|  | **Điều 19** | Khoản 3, Điều 19:  - Đề nghị bổ sung thêm nội dung: “Đối với văn bản đến giấy, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo ký hiệu hồ sơ phát sinh”.  - Đề nghị thêm cụm “*Đối với văn bản điện tử* cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản trên Hệ thống có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: mã hồ sơ; số thứ tự văn bản trong hồ sơ”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang  Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Không quy định các nội dung này tại dự thảo Nghị định vì nội dung này đã được quy định chi tiết tại Chương IV dự thảo Nghị định quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. |
|  |  | Khoản 2, Điều 19 đề nghị sửa “Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định, *theo yêu cầu về thời hạn cụ thể được nêu trong văn bản* hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức”. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định như sau: “Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định”. |
|  |  | Khoản 3, Điều 19: Đề nghị bổ sung trách nhiệm cập nhật trạng thái xử lý văn bản. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là chức năng của Hệ thống. |
|  | **Điều 20** | Đề nghị chuyển nội dung của Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 20 đến Điều 21. | UBND tỉnh  Hà Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là hai điểm làm rõ hơn cho nội dung Khoản 1, Điều 12 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 20 đề nghị sửa “văn thư và cấp số” thành *“văn thư cấp số”*. | Sở Nội vụ  tỉnh Hà Ham,  Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang,  Viện Hàn lâm  Khoa học và Công nghệ Việt Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 20: Đề nghị sửa từ “Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn” thành “Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn *(nếu có)*”. | UBND thảnh phố  Hải Phòng,  UBND tỉnh  Sóc Trăng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm b, Khoản 1, Điều 20: Đề nghị sửa từ “Đối với văn bản điện tử, văn thư *và* cấp số, thời gian ban hành và ký số văn bản của cơ quan, tổ chức” thành “Đối với văn bản điện tử, văn thư *thực hiện* cấp số, thời gian ban hành, ký số văn bản của cơ quan, tổ chức” | UBND thảnh phố  Hải Phòng,  Sở Nội vụ  tỉnh Hòa Bình,  Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm b, Khoản 1, Điều 20 đền nghị sửa thành: “Đối với văn bản điện tử, văn thư *thực hiện* cấp số và *nhập* ngày, tháng văn bản, ký số văn bản của cơ quan, tổ chức”.  Điểm b, Khoản 1, Điều 20 đã bao gồm việc đăng ký văn bản đi vì vậy có thể bỏ mục 2 của Điều này. | Trung tâm thông tin - Bộ Nội vụ | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định.  Giữ nguyên như dự thảo để đảm bảo tính thống nhất với việc đăng ký văn bản đi. |
|  |  | Điểm b, Khoản 1, Điều 20 đề nghị sửa thành: “văn thư *thực hiện* cấp số, thời gian” | Sở Nội vụ  tỉnh Hưng Yên | Tiếp thu  Đã bổ sung vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 21** | Điều 21, Điều 22 đề nghị bổ sung quy định cụ thể về thời gian cấp số, ngày tháng ban hành văn bản (có thể ngoài giờ hành chính). | Sở Nội vụ  tỉnh Khánh Hòa,  Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An,  Bộ Giao thông  Vận tải | Giữ nguyên như dự thảo  Việc cấp số, ngày tháng ban hành văn bản ngoài giờ hành chính do người đứng đầu cơ quan tổ chức quyết định đảm bảo phù hợp với quy định tại Nghị định này và Điều 106 Bộ Luật Lao động năm 2012 về làm thêm giờ. |
|  |  | Khoản 1, Điều 21: Không nên quy định cứng đối với hệ thống số. Việc quyết định hệ thống số nên để cơ quan ban hành văn bản quyết định căn cứ số lượng văn bản đi, đến cụ thể của mỗi cơ quan. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc cấp số văn bản phải đảm bảo các văn bản có cùng thời hạn bảo quản (vĩnh viễn, 50 năm) cho chung hệ thống số. |
|  |  | Khoản 1, Điều 21 đề nghị sửa cụm từ “cấp số” thành “ghi số”. | UBND tỉnh  Sóc Trăng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Cụm từ “cấp số” phù hợp với văn bản giấy và văn bản điện tử, cụm từ “ghi số” chỉ phù hợp với với văn bản giấy. |
|  |  | Đối với Điểm a, Khoản 1, Điều 21 đề nghị sửa câu: “Các loại văn bản Chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cho một hệ thống số; các loại văn bản hành chính khác được cho một hệ thống số riêng” thành: Các loại văn bản chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cho *chung* một hệ thống số; các loại văn bản hành chính khác được cho *chung* một hệ thống số. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm b, Khoản 1, Điều 21 đề nghị sửa thành: “Số và ký hiệu văn bản đi của cơ quan, tổ chức được quy định thống nhất trong một năm giữa văn bản điện tử và văn bản giấy”. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm d, Khoản 1, Điều 21 bổ sung thêm: văn bản mật đi … *và đăng ký vào 1 hệ thống số riêng.* | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Điều 13 quy định về cấp số văn bản, nội dung đăng ký văn bản đi được quy định tại Điều 15 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm a và Điểm d Khoản 1 Điều 21 đề nghị sửa: *“Số của văn bản hành chính được cấp theo tên loại văn bản, được lấy theo thứ tự bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu tiên của tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm”* nhằm đảm bảo bí mật nhà nước và thực hiện thuận tiện, hiệu quả việc đăng ký đối với cơ quan có số lượng văn bản phát hành lớn, nhiều văn bản cần xác định độ mật như Bộ Công an. | Bộ Công an | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: việc cho quá nhiều hệ thống số sẽ khó khăn cho việc quản lý. Hiện nay với việc ứng dụng công nghệ thông tin cho phép việc tra tìm các văn bản một các thuận lợi. Việc quản lý văn bản mật được thực hiện theo hướng dẫn của pháp luật hiện hành. |
|  |  | Đề nghị bổ sung thêm 1 điểm tại Khoản 1, Điều 21 quy định: *Đối với văn bản hành chính, nếu ghi thời gian ban hành sớm hơn thời văn bản được người có thẩm quyền ký thì không có giá trị pháp lý.* | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã bổ sung dự thảo Nghị định: “Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện trong ngày sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo”. |
|  |  | Điểm d, Khoản 1, Điều 21 và Phụ lục về mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến, đi đề nghị trao đổi, thống nhất với Bộ Công an. | Bộ Ngoại giao | Tiếp thu  Các quy định và Phụ lục về quản lý văn bản mật đến, đi đảm bảo tính thống nhất với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. |
|  |  | Đề nghị chuyển nội dung của Điểm d lên trước nội dung Điểm b, Khoản 1, Điều 21. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 22** | Khoản 1, Điều 22 đề nghị thay thế cụm từ “Ký số của cơ quan, tổ chức” bằng cụm từ “Chứng thư số của cơ quan, tổ chức” đề phù hợp với quy định hiện hành. | Sở Nội vụ  tỉnh Quảng Trị | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số:  - "Chữ ký số" là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:  a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;  b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.  - "Chứng thư số" là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.  Trong trường hợp này quy định Chứng thư số là phù hợp với quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP. |
|  |  | Điều 22: Lựa chọn trường hợp 1  Lý do: để đảm bảo tính thống nhất về thể thức giữa văn bản giấy và văn bản điện tử; phù hợp với quy định về thể thức văn bản quy phạm pháp luật tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. | Tất cả các cơ quan gửi văn bản góp ý | Tiếp thu  Lựa chọn trường hợp 1 tại Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 1, Điều 22, nội dung quy định tại trường hợp 01, “Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)” không đồng nhất với hình ảnh minh họa. Trong hình ảnh minh họa chỉ có thông tin ngày tháng năm, giờ phút giây, múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601, không có thông tin số, ký hiệu văn bản. Đề nghị  sửa đổi thống nhất thông tin và hình ảnh minh họa. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung này tại dự thảo Nghị định như sau:  “1. Ký số của cơ quan, tổ chức:  a) Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.  b) Thông tin: thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601), đặt phía dưới, bên phải hình ảnh chữ ký của cơ quan, tổ chức.  2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 dự thảo Nghị định này”. |
|  |  | Khoản 2, Điều 22: Đề nghị sửa từ “Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này” thành “Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1 *Điều này*”. | UBND thảnh phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 2, Điều 22 đề nghị quy định cụ thể về quy trình ký và cho số văn bản. | UBND tỉnh  Vĩnh Long | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: quy trình ký và cho số văn bản thuộc chức năng của mỗi phần mềm, Nghị định quy định các nội dung về nghiệp vụ công tác văn thư. |
|  |  | Điều 22 dự thảo Nghị định quy định việc hoàn thiện thể thức văn bản điện tử, theo đó có đưa hình ảnh minh họa về ký số của cơ quan, tổ chức vào Nghị định. Bộ Tư pháp cho rằng, việc quy định hình ảnh minh họa văn bản điện tử vào nội dung Nghị định là chưa đảm bảo kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Do đó, đề nghị cân nhắc, nghiên cứu đưa hình ảnh mình họa thể thức văn bản điện tử vào phụ lục kèm theo (cùng với những hình ảnh minh họa khác nếu có). | Bộ Tư pháp | Tiếp thu  Dự thảo Nghị định đưa hình ảnh minh họa để thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình góp ý. Khi hoàn thiện dự thảo Nghị định, các hình ảnh minh họa đã được lược bỏ. |
|  |  | Khoản 2 Điều 22: Đề nghị điều chỉnh cụm từ “Khoản 1 Điều 22 Nghị định này” thành “Khoản 1 Điều 21 Nghị định này” vì Khoản 1 Điều 22 dự thảo Nghị định không quy định về cấp số, ban hành văn bản. | Bộ Thông tin và  Truyền thông | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 23** | Khoản 1, Điều 23 làm rõ các “thông tin cần thiết về văn bản đi” là những thông tin gì. | Bộ Công an. | Tiếp thu  Đã sửa nội dung Khoản 1 Điều 15: “Tất cả văn bản đi được đăng ký tập trung tại văn thư cơ quan phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đi *theo quy định tại Khoản 3 Điều này*”. |
|  |  | Điểm b, Khoản 3, Điều 23 đề nghị bổ sung nội dung: trích yếu nội dung văn bản, nơi nhận văn bản, độ khẩn của văn bản (nếu có). | Đài Truyền hình  Việt Nam,  Bộ Công an | Tiếp thu  Đã bổ sung này vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 24** | Khoản 2 Điều 24: Xem xét “Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản” quy định tại văn bản nào? | Bộ Thông tin và  Truyền thông | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này như sau: “Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản *theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước*, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận”. |
|  |  | Khoản 3, Điều 24 Đề nghị sửa từ “Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành ở chế độ ưu tiên, gửi ngay sau khi ký văn bản” thành “Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành ở chế độ ưu tiên, *làm thủ tục phát hành và* gửi ngay sau khi ký văn bản”. | UBND thảnh phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là bước phát hành văn bản. Các thủ tục liên quan đến phát hành văn bản như: hoàn thiện thể thức, đăng ký văn bản đi đã được quy định tại dự thảo Nghị định.  Hơn nữa nội dung này đã được bổ sung vào nguyên tắc tại Điều 4 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 4, Điều 24 đề nghị bổ sung thêm cụm từ *“Đối với văn bản điện tử”* vào đầu câu. Cụ thể: *“Đối với văn bản điện tử cập nhật vào Hệ thống các thông tin: tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản; số lượng bản phát hành”.* | Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 5, Điều 24 đề nghị quy định cụ thể: Văn bản điện tử đã phát hành có sai sót về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày *phải đính chính, thay thế bằng văn bản khác*. | Bảo hiểm  Xã hội  Việt Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khoản 3 điều 16 quy định chung cho cả văn bản giấy và văn bản điện tử, cụ thể: “Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng chính hình thức của văn bản sai sót. 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 văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản” do đó không cần tách riêng điều khoản quy định đối với văn bản điện tử. |
|  |  | Khoản 6, Điều 24 đề nghị sửa tiêu đề: “Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử:” thành: Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản *có ký số của người có thẩm quyền* đồng thời nhất trí với trường hợp 1 trong dự thảo | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 7, Điều 24 đề nghị bổ sung thêm hình thức số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử.  Bổ sung yêu cầu ký số vào văn bản điện tử sao y trước khi phát hành. | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội,  Bộ Tài nguyên  và Môi trường | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này đã được quy định tại dự thảo Nghị định, cụ thể:  Khoản 5, Điều 16 quy định: “Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử”.  Điểm c, Khoản 1, Điều 23 quy định: Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Điều 24 đề nghị bổ sung quy định việc ký số treo (đóng dấu treo) đối với phụ lục kèm theo văn bản điện tử; quy định hiển thị ký số (có thông tin và thời gian ký số không). | Bảo hiểm  Xã hội Việt Nam | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 25** | Điểm a, Khoản 1, Điều 25 đề nghị làm rõ việc lưu văn bản điện tử trong Hệ thống, qua đó xác định trách nhiệm quản lý và sử dụng “Bản gốc văn bản điện tử” như đã góp ý tại Điều 1. | Bộ Nông nghiệp  và Phát triển  nông thôn | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc lưu văn bản điện tử được thực hiện bởi chức năng của Hệ thống. |
|  |  | Điểm a, Khoản 1, Điều 25 đề nghị bổ sung: “Bản gốc văn bản đi được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành đúng đối tượng nhận văn bản và sắp xếp theo thứ tự đăng ký *từ số nhỏ đến số lớn*”. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Sắp xếp theo thứ tự đăng ký đã bao gồm từ số nhỏ đến số lớn. |
|  |  | Điểm a, Khoản 2, Điều 25 đề nghị bổ sung: “Văn bản điện tử được *lưu tại văn thư* *và hồ sơ công việc*”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bình Định,  Sở Nội vụ  tỉnh Bình Phước,  Sở Nội vụ  tỉnh Lâm Đồng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm b, Khoản 2, Điều 25 đề nghị xem xét, sửa đổi theo hướng văn bản lưu tại Văn thư là văn bản gốc để tra cứu, đối chiếu khi cần thiết. Vì đối với bản gốc văn bản thời hạn bảo quản dài, bản chính văn bản điện tử khi in ra dễ phai màu. | Sở Nội vụ  tỉnh Khánh Hòa | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trong trường hợp cơ quan, tổ chức phát hành văn bản điện tử thì bản gốc văn bản điện tử đã được lưu trong Hệ thống. Đối với văn thư cơ quan chỉ cần lưu 01 bản gốc (hoặc giấy hoặc điện tử) để tránh tình trạng lãnh đạo phải ký 2 lần (ký trên văn bản giấy và ký số). |
|  |  | Điểm b, Khoản 2, Điều 25 chưa có quy định cụ thể về giá trị pháp lý đối với văn bản điện tử đã ký số in ra giấy và đóng dấu được coi là bản chính gây khó khăn cho việc quản lý, sử dụng, giải quyết các vụ việc, xác định pháp lý văn bản. | UBND tỉnh  Lạng Sơn,  Sở Nội vụ  tỉnh Hà Tĩnh | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Khoản 2, Điều 17 quy định rõ: “Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức *để tạo bản chính văn bản giấy* lưu tại hồ sơ công việc và văn thư cơ quan”. Đây chính là bản chính văn bản giấy, như vậy không cần quy định giá trị pháp lý của văn bản. |
|  |  | Điểm b, Khoản 2, Điều 25 Đối với cơ quan, đơn vị phần mềm chưa có tính năng lập hồ sơ và lưu hồ sơ trên Hệ thống thì văn thư cơ quan thực hiện việc in văn bản đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại văn thư một bản và trong hồ sơ công việc của công chức, viên chức một bản.”  Đề nghị bỏ cụm từ “~~lưu tại hồ sơ công việc và~~ văn thư cơ quan”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bình Phước,  Sở Nội vụ  tỉnh Đắk Lắk,  Bộ Tài nguyên  và Môi trường,  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định: Văn bản đi điện tử được lưu trong Hệ thống tại văn thư và hồ sơ công việc. Đồng thời văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này *để lưu tại văn thư và hồ sơ công việc (đối với hồ sơ công việc có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)*. |
|  |  | Điều 25: Đề nghị xem xét quy định rõ hình thức lưu trữ văn bản đảm bảo thống nhất giữa lưu trữ văn bản giấy và lưu trữ văn bản điện tử. | Bộ Thông tin và  Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Việc lưu trữ văn bản giấy, văn bản điện tử không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định. |
|  | **Điều 26** | Khoản 2, Điều 26: Đề nghị sửa từ “Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ” thành “Danh mục hồ sơ được ban hành vào ***cuối năm trước*** và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ” để bắt đầu thực hiện từ 01/01 của năm. | UBND thảnh phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Danh mục hồ sơ ban hành phải căn cứ vào kế hoạch công tác của cơ quan, nhiều cơ quan đầu năm ban hành kế hoạch công tác do đó thời gian ban hành Danh mục hồ sơ quy định là đầu năm để phù hợp với các cơ quan, tổ chức. |
|  |  | Điều 26 đề nghị quy định rõ cách đặt mã cho nhóm hồ sơ lớn và các hồ sơ nhỏ nằm trong hồ sơ lớn. | Bảo hiểm  Xã hội  Việt Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Dự thảo Nghị định quy định cách đánh số, ký hiệu hồ sơ nói chung. Đối với các hồ sơ nhỏ nằm trong hồ sơ lớn theo yêu cầu thực tế của các cơ quan để thiết kế tính năng của Hệ thống cho phù hợp. |
|  |  | Khoản 3, Điều 26 đề nghị sửa: “*Người được giao giải quyết công việc* có trách nhiệm lập hồ sơ và cập nhập vào Hệ thống các các đề mục; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ; năm mở hồ sơ; thời hạn bảo quản của hồ sơ; người lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành”. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 27** | Điểm b, Khoản 3, Điều 27 đề nghị sửa “Đối với hồ sơ điện tử” thành: *Đối với văn bản, tài liệu điện tử*. | UBND tỉnh  Hà Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đây là nội dung thu thập, cập nhận văn bản, tài liệu vào hồ sơ, điện tử. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3: Đề nghị quy định nguyên tắc xác định tiêu đề hồ sơ, số ký hiệu hồ sơ trong trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục. Ví dụ: Hồ sơ thuộc đơn vị nào thì ký hiệu hồ sơ phải thống nhất theo Đề mục lớn đó. Nếu tự xác định mà không quy định nguyên tắc thì có thể gây nhầm lẫn hồ sơ của các đơn vị khác nhau trong cơ quan. | UBND thảnh phố  Hải Phòng,  UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Tiếp thu: Đã chỉnh sửa vào Điểm c, Khoản 2 Điều 27: “Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ (theo đề mục trong Danh mục hồ sơ)”…. |
|  |  | Điểm b, Điểm c Khoản 3 Điều 27 đề nghị gộp lại thành 1 khoản như sau: *“Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, ngôn ngữ và thời gian bắt đầu mở hồ sơ”* | Bộ Lao động  Thương binh  và Xã hội | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Điểm b quy định chung về thu thập, cập nhật hồ sơ đối với văn bản giấy và điện tử. Điểm c quy định riêng đối với hồ sơ điện tử. |
|  |  | Tại Khoản 4, Điều 27 cần có một Điểm để quy định các nội dung của kết thúc hồ sơ; đồng thời cần bổ sung các công việc của kết thúc hồ sơ như: loại các tài liệu là bản thảo, bản trùng thừa; sắp xếp tài liệu trong hồ sơ; viết chứng từ kết thúc; chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ; xác định lại thời hạn bảo quản cho hồ sơ… | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào Điểm b, Khoản 4, Điều 27: “Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ”. |
|  |  | Điểm c, Khoản 4, Điều 27 đề nghị sửa: “Đối với hồ sơ giấy người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên” thành “Đối với hồ sơ giấy người lập hồ sơ đánh số tờ, *số quyển* đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên | Sở Nội vụ  tỉnh Hà Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên, yêu cầu là phải đánh số tờ, trong hồ sơ nếu có các tài liệu kèm theo (là các quyển) thì thực hiện đánh số tờ cho từng tài liệu kèm theo. |
|  |  | Điểm c, Khoản 4, Điều 27 Đề nghị sửa: “Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn” thành “Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ *sắp xếp*, đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn” | UBND thảnh phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Điểm e, Khoản 4, Điều 27 như sau: Đối với hồ sơ giấy việc kết thúc hồ sơ được thực hiện như sau: người lập hồ sơ *sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc,* đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. |
|  |  | Khoản 4 Điều 27 đang mâu thuẫn với Khoản 2 Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, cần thống nhất quy định trong một văn bản quy phạm pháp luật. | Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Giữ nguyên như dự thảo  Sau thời gian thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV, cơ quan chủ trì soạn thảo nhận thấy việc kết thúc hồ sơ thuộc trách nhiệm của người lập hồ sơ do đó đã điều chỉnh quy định này so với Thông tư số 07/2012/TT-BNV (giao cho Lưu trữ cơ quan). |
|  |  | Điều 27 Lập hồ sơ: đề nghị quy định rõ đối với hồ sơ điện tử có cần lập thêm hồ sơ giấy để nộp lưu không. | Bảo hiểm  Xã hội  Việt Nam,  Sở Nội vụ  TP Hà Nội | Tiếp thu  Đã bổ sung quy định về lưu văn bản đi giấy tại hồ sơ công việc để đảm bảo. |
|  |  | Đề nghị bổ sung quy định về lập hồ sơ trong trường hợp có văn bản mật và và văn bản không mật. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Việc lập hồ sơ và xác định độ mật hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Thông tư số 33/2015/TT-BCA: “Vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước”. |
|  | **Điều 28** | Khoản 1, Điều 28 đề nghị sửa: “tài liệu hành chính trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc”. | Sở Nội vụ  tỉnh Hà Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo: Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản là trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu khác là trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. |
|  |  | Khoản 1, Điều 28 đề nghị bổ sung số Khoản, thành “*1****.*** Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”. | UBND thành phố  Hải Phòng,  Sở Nội vụ  tỉnh Hà Tĩnh | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm b, Khoản 2: Đề nghị sửa từ “Hồ sơ điện tử” thành “***Đối với*** hồ sơ điện tử” để thống nhất với Điểm a và các nội dung khác trong toàn văn dự thảo. | UBND thành phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 28 đề nghị bổ sung quy định về thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, tài liệu chuyên ngành. | Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng  UBND thành phố  Đà Nẵng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Trừ tài liệu xây dựng cơ bản, thời hạn nộp lưu đối với hồ sơ, tài liệu khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 28: “trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc”. |
|  | **Điều 29** | Khoản 1, Điều 29 đề nghị sửa thành: “…. Có trách nhiệm quản lý *văn bản, tài liệu*” | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điều 29 đề nghị bổ sung thêm Khoản 4 “Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan”. | UBND tỉnh  Quảng Nam,  Viện Hàn lâm  Khoa học và Công nghệ  Việt Nam | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định và đã được quy định tại Điều 10 Luật Lưu trữ năm 2011. |
|  |  | Điểm a, Khoản 3, Điều 29 đề nghị quy định như sau: “Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm *tổ chức thực hiện* việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan”. | Sở Nội vụ  tỉnh Bắc Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: đảm bảo thống nhất quy định tại Khoản 2, Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011 |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 29 đề nghị bỏ đoạn: “được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành”. | UBND tỉnh  Sóc Trăng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 29 đề nghị bổ sung nội dung: *Cho phép cá nhân giao trách nhiệm theo dõi, giải quyết công việc giữ và có thể tự loại hủy những hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.* | UBND tỉnh  Quảng Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định, vấn đề tiêu hủy tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của pháp luật hiện hành. |
|  |  | Điểm đ, Khoản 3, Điều 29: Đề nghị sửa từ “Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, lưu trữ cơ quan”thành “Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải ***lập Mục lục hồ sơ, tài liệu*** toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác, ***bàn giao*** cho ***cơ quan, tổ chức***, lưu trữ cơ quan”, tránh trường hợp bàn giao theo bao, bó, không thể hiện được thành phần hồ sơ, tài liệu. | UBND thành phố  Hải Phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào Dự thảo Nghị định như sau: Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác phải *bàn giao toàn bộ hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình công tác (kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp) cho đơn vị (đối với những hồ sơ đang giải quyết) và Lưu trữ cơ quan (đối với những hồ sơ đã giải quyết xong).* |
|  | **Điều 30** | Để đảm bảo chặt chẽ trong việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, đề nghị bổ sung quy định sau:  “Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được bảo quản, sử dụng tại cơ quan, tổ chức.  Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền”. | Bộ Tài chính | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 31** | Điểm đ, Khoản 1, Điều 31: Đề nghị quy định cụ thể việc đóng dấu giáp lai. Đối với những tài liệu có nhiều hơn 5 trang, phải đóng dấu giáp lai nối trang thứ 5 của dấu thứ nhất với dấu thứ 2. | UBND thành phố  Hải Phòng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định không quy định phải đóng dấu giáp lai nối trang thứ 5 của con dấu thứ nhất với dấu thứ 2. Việc đóng dấu giáp lai trên các trang văn bản đã đảm báo tính gắn kết của các trang trong một văn bản. |
|  |  | Điều 31 đề nghị quy định chi tiết hơn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trên các Phụ lục văn bản khi các phụ lục này không nằm chung một tệp tin với văn bản cần ký số. | Sở Nội vụ  tỉnh Khánh Hòa | Tiếp thu  Nội dung này đã được quy định tại Khoản 1, Mục X, Phụ lục 1 dự thảo Nghị định. |
|  |  | Tại Điểm a, Khoản 3, Điều 31 đề nghị bổ sung nội dung để quy định khi bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số thì phải lập biên bản đồng thời có mẫu Biên bản ở phục lục. | UBND tỉnh  Hà Giang | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Điểm c, Khoản 3, Điều 31 đề nghị sửa: “Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo *bản gốc, bản chính”* | UBND tỉnh  Quảng Bình | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: văn bản chính bao gồm bản gốc và bản chính. |
|  |  | Điểm d, Khoản 3 Điều 31 đề nghị sửa: “Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền và bản sao văn bản *do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện số hóa* sau khi được người có thẩm quyền duyệt”. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã bổ sung nội dung này vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Khoản 4, Điều 31 đề nghị bỏ do trùng với nội dung Điểm d, Khoản 1, Điều 31. | Bộ Tài chính | Tiếp thu  Đã bỏ Khoản 4, Điều 31. |
|  | **Điều 32** | Điều 32 đề nghị bỏ dòng “Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm” vì tên Điều đã thể hiện đầy đủ nội dung. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Tiếp thu  Đã sửa nội dung này tại vào dự thảo Nghị định. |
|  | **Chương VI** | Đề nghị bổ sung thêm 1 Điều quy định về Kinh phí cho công tác văn thư trong đó quy định rõ kinh phí cho công tác văn thư được bố trí từ nguồn nào và dược sử dụng vào những công việc gì. | UBND  tỉnh Quảng Nam | Tiếp thu  Đã bổ sung Điều 34 quy định về kinh phí cho công tác văn thư. |
|  | **Điều 33** | Khoản 2, Điều 33: Đề nghị quy định thống nhất trách nhiệm quản lý công tác văn thư với đối tượng áp dụng. Nếu Nghị định không bắt buộc áp dụng đối với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp thì không quy định về trách nhiệm quản lý. | UBND thành phố  Hải Phòng,  Cục Lưu trữ  Văn phòng  Trung ương Đảng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định: “Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; doanh nghiệp nhà nước và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm: …..”. |
|  |  | Điểm e, Khoản 2, Điều 33 đề nghị bỏ “Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ~~cán bộ~~, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư”. | Sở Nội vụ  tỉnh Ninh Bình | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa vào dự thảo Nghị định. |
|  |  | Đề nghị bỏ nội dung quy định tại đoạn 2 Khoản 1 Điều 33 dự thảo Nghị định vì việc quản lý nhà nước về công tác văn thư thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ đã được quy định tại Nghị định 34/2017/NĐ-CP ngày 3/4/2017 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Bộ Nội vụ. Còn việc đơn vị nào thuộc Bộ giúp Bộ thực hiện nhiệm vụ này là công việc mang tính chất nội bộ, không nên quy định tại Nghị định này. | Bộ Tư pháp | Tiếp thu  Đã bỏ nội dung này tại đoạn 2, Khoản 1, Điều 33 dự thảo Nghị định. |
|  | **Điều 34** | Đề nghị bổ sung trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý văn bản điện tử. | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung về quản lý văn bản điện tử đã được quy định cụ thể tại Nghị định do đó không cần giao Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn. |
|  |  | Đề nghị bổ sung trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu, xây dựng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, quản lý văn bản điện tử | UBND tỉnh  Quảng Nam,  Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Các chức năng cơ bản của Hệ thống đã được quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV, trên cơ sở đó, các bộ ngành, địa phương lựa chọn nhà cung cấp phần mềm đáp ứng đầy đủ chức năng của Hệ thống theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV. |
|  |  | Đề nghị bổ sung nội dung về khen thưởng, xử lý vi phạm trong công tác văn thư. | UBND tỉnh  Quảng Nam,  Thanh tra  Chính phủ,  Bộ Xây dựng | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung đã được quy định tại Luật cán bộ, công chức viên chức và Luật thi đua khen thưởng. Nếu đưa vào dự thảo Nghị định chỉ quy định chung, không quy định cụ thể hơn so với pháp luật hiện hành |
|  | **Điều 36** | Đề nghị sửa: “Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019 *và thay thế* Nghị định ……” | Sở Nội vụ  tỉnh Tuyên Quang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này được trình bày thống nhất theo các Nghị định khác của Chính phủ. |
|  |  | Đề nghị bổ sung nội dung: *Bãi bỏ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.* | UBND tỉnh  Hà Giang | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nghị định chỉ bãi bỏ những văn bản có hiệu lực pháp lý tương đương. |
|  | **Góp ý khác** | Đề nghị nên bổ sung thêm chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. | Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định về công tác văn thư. |
|  |  | Dự thảo Nghị định chưa quy định việc lưu trữ Sổ đăng ký văn bản đi, đến khi các cơ quan quản lý văn bản đi, đến trên phần mềm. Để các cơ quan thực hiện đúng quy định đề nghị quy định rõ các cơ quan có phải in và lưu trữ sổ đăng ký văn bản đi, đến khi quản lý văn bản đi, đến trên phần mềm hay chỉ cần lưu thông tin trên phần mềm. | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tại dự thảo đã làm rõ: đối với văn bản điện tử các trường thông tin được lưu trên Hệ thống. |
|  |  | Bố cục của văn bản nên xây dựng bố cục theo hướng tách bạch giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. | Sở Nội vụ  tỉnh Nghệ An | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: Dự thảo Nghị định quy định các nguyên tắc chung về công tác văn thư (không phân biệt văn bản giấy hay văn bản điện tử) và đưa ra các chính sách mới về quản lý văn bản, tài liệu điện tử. Các nghiệp vụ về công tác văn thư (soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật) là cơ bản thống nhất, có sự liên kết giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (văn bản đến giấy được thực hiện số hóa và luân chuyển, giải quyết trong môi trường điện tử,…). Quy định về văn bản điện tử và văn bản giấy khác nhau rõ rệt thể hiện ở nội dung chữ ký số của người có thẩm quyền, chữ ký số của cơ quan tổ chức và phương pháp lập hồ sơ điện tử. Trong trường hợp tách riêng quy định về quản lý văn bản, tài liệu giấy và quản lý văn bản, tài liệu điện tử có hạn chế là bố cục dự thảo sẽ quy định lặp đi lặp lại về quy trình, nội dung các nghiệp vụ. |
|  |  | Nghiên cứu đưa ra quy định về lưu trữ số hóa đối với các tư liệu không thuộc định dạng PDF như: tệp ghi âm, quay phim, trong đó để đảm bảo tính nguyên vẹn, chống chối bỏ cần có quy định về ký số đối với các tư liệu dạng này. | Bộ Thông tin và Truyền thông | Giữ nguyên như dự thảo  Lý do: nội dung về lưu trữ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định. |
|  |  | **PHỤ LỤC NGHỊ ĐỊNH** |  |  |
| 1 | **Phụ lục I** | - Đề nghị chuyển nội dung Phụ lục 1 thành một chương trong nội dung chính của Nghị định. | UBND tỉnh Hà Giang | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đảm bảo cân đối bố cục giữa các nội dung công tác văn thư quy định trong dự thảo Nghị định |
|  |  | - Cần bổ sung nội dung để quy định về ngôn ngữ, cách viết hoa trong văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV và cần thống nhất với quy định tại Nghị quyết số 351/2017/NQ-UBTVQH14 quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL của Quốc hội, UBTV quốc hội, Chủ tịch nước. | UBND tỉnh Hà Giang  Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh, UBND tỉnh Bình Dương | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo thành phụ lục II của Nghị định |
|  |  | - Đề nghị quy định cụ thể 1 cỡ chữ đối với từng yếu tố thể thức trên văn bản để tạo sự thống nhất, đồng đều trong cách thức trình bày văn bản giữa các cơ quan, tổ chức | Bộ Tài chính | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: việc quy định cỡ chữ 12 đến 13 hoặc 13 đến 14 đảm bảo tính cân đối, thẩm mĩ trong trình bày văn bản |
|  |  | **Mục II. Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản** |  |  |
|  |  | - Điểm a khoản 2 đề nghị chỉnh sửa cụm từ “các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp” thành “các Ủy ban của Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp” | UBND thành phố Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Tại Khoản 3, Mục II, đề nghị quy định rõ cỡ chữ của tên cơ quan, tổ chức chủ quản và cỡ chữ của tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bằng cỡ chữ của Quốc hiệu | UBND tỉnh Hà Giang | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: quy định đảm bảo trình bày cho các cơ quan, tổ chức có tên dài. |
|  |  | **Mục III. Số, ký hiệu văn bản** |  |  |
|  |  | - Ở đoạn thứ nhất của Khoản 2 đề nghị quy định việc ghi ký hiệu của công văn giống như các văn bản có tên loại vì cách ghi ký hiệu công văn như trong dự thảo khó thực hiện, nhất là đối với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các phòng, ban trực thuộc UBND huyện. | UBND tỉnh Hà Giang | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đã có quy định cụ thể hướng dẫn thực hiện trình bày thể thức đối với loại văn bản này và không gây khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện. |
|  |  | - Khoản 2, Ký hiệu công văn của UBND tỉnh, huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND cấp xã là chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết là không thực hiện được trong thực tế do tại UBND các cấp có nhiều lĩnh vực công tác, cơ quan chuyên môn cũng tham mưu UBND quản lý nhà nước trên nhiều lĩnh vực | UBND thành phố Đà Nẵng | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: Chữ viết tắt lĩnh vực hoạt động do UBND các cấp quy định cụ thể, căn cứ dựa trên Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan, đảm bảo thực hiện không chồng chéo nhiệm vụ. |
|  |  | - Đề nghị chuyển nội dung đoạn cuối của Khoản 2 lên cuối Khoản 1 | UBND tỉnh Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | **Mục IV. Địa danh và thời gian ban hành văn bản** |  |  |
|  |  | - Khoản 1, đề nghị quy định rõ, cụ thể hơn địa danh ghi trên văn bản của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện; đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện (do các đơn vị này đều có trụ sở trên đơn vị hành chính cấp xã) | UBND thành phố Đà Nẵng | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: tại Khoản 1 Mục IV Phụ lục I đã có quy định cụ thể: địa danh ghi trên văn bản của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã là tên của từng cấp hành chính |
|  |  | - Đề nghị bổ sung quy định: “Địa danh trên văn bản của các cơ quan, đơn vị vũ trang nhân dân thuộc sự quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an” để phù hợp với thực tế địa bàn đóng quân của lực lượng vũ trang nhân dân | Bộ Quốc phòng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |
|  |  | **Mục VI. Nội dung văn bản** |  |  |
|  |  | - Đề nghị Ban soạn thảo nghiên cứu thêm quy định tại Khoản 2: “điều trong văn bản phải có tiêu đề” vì trong thực tế các Quyết định, Nghị quyết quy định trực tiếp thường không có tiêu đề. | UBND tỉnh Hà Giang | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |
|  |  | - Tại Khoản 4 cần quy định rõ thứ tự trình bày các căn cứ để ban hành văn bản về: căn cứ thẩm quyền, căn cứ áp dụng, căn thứ thực tế. | UBND tỉnh Hà Giang  UBND thành phố Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |
|  |  | - Khoản 4 đề nghị xác định rõ và nêu cụ thể loại văn bản hành chính hay văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo quy định | Sở Nội vụ tỉnh  Bắc Giang | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đối tượng áp dụng của Nghị định này là các văn bản hành chính. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
|  |  | - Đề nghị sửa “Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt” thành “Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Latinh theo thứ tự bảng chữ cái Latinh” | UBND tỉnh Bình Dương | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: Thống nhất với quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
|  |  | - Đề nghị sửa “chữ nghiêng” thành “chữ đứng” và cỡ chữ “13 đến 14”: “Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ **đứng,** cỡ chữ **13 đến 14,** trình bày dưới phần tên của văn bản…”.  Lý do: để thống nhất trong cách trình bày, một văn bản không nên sử dụng nhiều kiểu chữ và cỡ chữ. | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: thống nhất với quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
|  |  | - Tại Khoản 4 “*dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm* (.)” nhưng trong các mẫu kèm theo của dự thảo tại Mục II Phụ lục III vẫn giữ dấu phẩy (,). Tuy nhiên, xét thấy để dấu phẩy (,) sẽ phù hợp hơn và có tính liên tục trong văn bản. | UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu  Sở Nội vụ tỉnh Long An | Giữ nguyên quy định Khoản 4 Mục VI Phụ lục I, tiếp thu chỉnh sửa lại Mục II, Phụ lục III.  Lý do: Thống nhất với quy định về Căn cứ tại Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật |
|  |  | - Điểm b, Khoản 5, đề nghị quy định cách ghi số thứ tự và tiêu đề của Tiểu mục | UBND thành phố Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |
|  |  | **Mục VII. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký, chữ ký số của người có thẩm quyền** |  |  |
|  |  | - Đề nghị quy định chức vụ của người ký văn bản khi cơ quan chỉ có lãnh đạo phụ trách, không có cấp trưởng và quyền giám đốc | UBND thành phố Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã quy định tại nội dung dự thảo Nghị định. |
|  |  | - Tại Khoản 2, đề nghị đơn vị soạn thảo bổ sung thêm từ **“BỘ”** ở cụm từ: **“THỨ TRƯỞNG NỘI VỤ”.** | UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu  Bộ Tài chính | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định |
|  |  | - Điểm c, Khoản 1, đề nghị quy định thêm trường hợp ký thay của ký thừa lệnh. | UBND thành phố  Hồ Chí Minh | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định |
|  |  | -Tại Khoản 2, đề nghị đơn vị soạn thảo bổ sung thêm từ **“BỘ XÂY DỰNG”** ở cụm từ: **“THỨ TRƯỞNG”.** | UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đây là Ban và Hội đồng thuộc Bộ Xây dựng nên không cần phải ghi cụ thể tên cơ quan sau chức vụ (chức danh) của người ký văn bản. |
|  |  | **Mục IX. Nơi nhận** |  |  |
|  |  | - Khoản 2, đề nghị sắp xếp điểm b lên trước điểm a theo vị trí thành phần thể thức từ trên xuống dưới | Sở Nội vụ tỉnh  Tây Ninh | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Đề nghị quy định thể thức và kỹ thuật trình bày phần Kính gửi đối với Tờ trình tại nội dung | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | **Mục X. Các thành phần khác** |  |  |
|  |  | - Quy định đối với hình thức ký Phục lục của văn bản, cần quy định rõ ràng trong nội dung chính của Nghị định, không quy định ở phần Phụ lục như dự thảo của Nghị định vì đây là những nội dung có tính chất quy phạm. | Sở Nội vụ tỉnh  Nam Định | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: các nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đều được quy định tại Phụ lục I đảm bảo cân đối bố cục giữa các nội dung trong dự thảo văn bản. |
|  |  | - Tại Điểm c Khoản 1 Trường hợp phụ lục và văn bản cùng một tệp tin: đề nghị quy định rõ trên mỗi phụ lục *có cần ghi thông tin chỉ dẫn “Ban hành kèm theo …” bên dưới tên Phụ lục không*. | Bảo hiểm xã hội  Việt Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Tại Điểm c Khoản 1 Trường hợp phụ lục và văn bản không cùng một tệp tin: nên quy định như trước đây *thông tin chỉ dẫn “Ban hành kèm theo…” bên dưới tên Phụ lục.* Không nên quy định như dự thảo. Lý do: Nếu Thông tin chỉ dẫn của phụ lục như dự thảo sẽ chỉ biết được số, ký hiệu của văn bản, không biết năm và ngày tháng ban hành văn bản, khó cho việc xác định phụ lục đó thuộc văn bản nào. | Bảo hiểm xã hội  Việt Nam | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Đề nghị quy định Phụ lục thống nhất với quy định Phụ lục của văn bản quy phạm pháp luật | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | **Mục XII. Bản sao văn bản** |  |  |
|  |  | Đề nghị sửa như sau: Số, ký hiệu bản sao bao gồm…., bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm | Bộ Tài Chính | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
| 2 | **Phụ lục II** | - Ghi chú Mục I thành phần thể thức văn bản thêm cụm từ “và Tiêu ngữ” sau từ “Quốc hiệu” | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị  UBND tỉnh  Sóc Trăng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Ghi chú ô số 8, điều chỉnh nội dung “Dấu của cơ quan, tổ chức” thành “Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức” | UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Đề nghị bổ sung thêm phần chữ ký của người chịu trách nhiệm về thể thức văn bản | Sở Nội vụ tỉnh  Thái Bình | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: Nội dung Nghị định đã quy định về cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản, không quy định cụ thể việc ký nháy văn bản. |
| 3 | **Phụ lục III** | - Tại mẫu số 1.7, đề nghị thể hiện tên cơ quan ban hành văn bản và số, ký hiệu văn bản của các Ban Hội đồng nhân dân là tên và số, ký hiệu của các Ban Hội đồng nhân dân. | UBND tỉnh Hà Giang  Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Bổ sung thêm Mẫu giấy đi đường | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đây là văn bản chuyên ngành kế toán, Mẫu giấy đi đường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. |
|  |  | - Đề nghị bổ sung mẫu văn bản do Hội đồng hoặc các Ban chỉ đạo của nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng | Bộ Tài Chính | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: thể thức và kỹ thuật trình trình bày văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo nhà nước ban hành được thực hiện giống như các văn bản khác, được quy định tại Phụ lục I. Ngoài ra Mục VII, Phụ lục I có quy định cụ thể quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản do Ban, Hội đồng ban hành. |
|  |  | - Đề nghị bổ sung mẫu Công Hàm do thực tế nhiều cơ quan, đơn vị ban hành không thống nhất | Bộ Tài chính | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: đây là văn bản chuyên ngành, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao. |
|  |  | - Chữ viết tắt tên loại văn bản Giấy ủy quyền, thêm chữ “G” vào trước chữ “UQ” | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | - Mẫu 1.2 và Mẫu 1.3, đề nghị bổ sung thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sau tên cơ quan chủ quản | Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa quy định tại Mục II Phụ lục I |
|  |  | - Các Mẫu 1.1, 1.2, 1.3, 1.6: Dưới số, ký hiệu văn bản; dưới họ và tên người ký văn bản không có đường kẻ ngang nét liền. Đề nghị rà soát chỉnh sửa phù hợp | Sở Nội vụ tỉnh Long An, Lâm Đồng, UBND thành phố  Đà Nẵng | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
| 4 | **Phụ lục IV** | **I. Dấu đến** |  |  |
|  |  | - Thiết kế dấu đến nhỏ hơn (30x45mm) để khi đóng dấu không chồng lên phần chữ có trên văn bản  - Đề nghị quy định rõ vị trí đóng dấu đến | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị | Giữ nguyên dự thảo |
|  |  | - Khoản 1, mục I, mẫu dấu đến nên bỏ dòng “Lưu hồ sơ số” | Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ VN | Giữ nguyên dự thảo |
|  |  | **II. Sổ đăng ký văn bản đến** |  |  |
|  |  | - Điểm b, Khoản 1, Mục II, “Sổ đăng ký văn bản đến bao gồm 09 cột”, nên thêm cột ghi số bản, số tờ | Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ VN | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: việc cập nhật số tờ được thực hiện giai đoạn lập hồ sơ, không thuộc giai đoạn đăng ký văn bản đến. |
|  |  | - Đề nghị bổ sung sổ đăng ký văn bản điện tử đến để thực hiện thống nhất trong cả nước, thuận lợi cho việc vào sổ, in sổ phục vụ quản lý văn bản đến | Sở Nội vụ tỉnh  Bắc Kạn | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: khi đăng ký văn bản điện tử hay đăng ký văn bản truyền thống bằng sổ đều phải đảm bảo đầy đủ các yếu thông tin như sổ đăng ký văn bản giấy. |
|  |  | - Tại điểm a Khoản 2 Mục I: Đề nghị sửa như sau: “Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm” | Bộ Tài chính | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo |
|  |  | **IV. Phiếu giải quyết văn bản đến** |  |  |
|  |  | - Phiếu giải quyết văn bản đến: Đề nghị đảo trật tự giữa “ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (2)” và “ý kiến đề xuất của người giải quyết (4)” cho phù hợp với trình tự công tác tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc ở các cơ quan, tổ chức. | UBND tỉnh Hà Giang | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: việc sắp xếp đã theo trình tự giải quyết văn bản đến. |
|  |  | - Việc lãnh đạo bút phê trực tiếp vào văn bản đến để giao xử lý văn bản có phù hợp không? Có nhất thiết phải dung phiếu giải quyết văn bản không? Vì trên thực tế việc bút phê trực tiếp vào văn bản là phổ biến nhưng chưa có quy định cụ thể để thực hiện thống nhất | Bộ Giao thông  vận tải | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: việc lãnh đạo giao xử lý văn bản có thể thực hiện theo 02 cách là bút phê trực tiếp trên văn bản vào vị trí dấu đến hoặc sử dụng phiếu giải quyết văn bản riêng. Tùy theo tình hình thực tế cơ quan áp dụng phương án nào cho phù hợp. |
|  |  | **XIV. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản** |  |  |
|  |  | - Đối với đường đi của văn bản giấy: Văn thư có chuyển cho CCVC chuyên môn lưu hồ sơ công việc, nhưng đường đi của văn bản điện tử lại không thể hiện nội dung này. Vậy văn bản điện tử đi có chuyển cho CCVC chuyên môn lập hồ sơ điện tử hay không? Hay giao văn thư lưu chung trên hệ thống. Theo Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, cần quy định rõ nội dung này. | Sở Nội vụ Bình Phước | Giữ nguyên dự thảo  Lý do:Văn bản đến điện tử được chuyển cho CCVC để lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống và được thể hiện rõ ràng trong luồng luân chuyển văn bản. |
|  |  | - Lưu đồ XII, XIII, XIV đề nghị nghiên cứu bổ sung thêm các trường hợp khác cho đầy đủ (ví dụ đối với trường hợp lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo đồng thời là người ký ban hành văn bản mà không trình tiếp lên lãnh đạo cấp trên hoặc trường hợp đặc biệt chuyên viên soạn thảo văn bản trình trực tiếp lãnh đạo cấp trên không qua lãnh đạo đơn vị. | Bộ Giao thông  vận tải | Giữ nguyên dự thảo  Lý do: Trong quy trình đã thể hiện rõ các bước đi của văn bản, trường hợp cụ thể căn cứ tình hình thực hiện rút gọn các bước cho phù hợp, đảm bảo đúng quy định. |
| 5 | **Phụ lục V** | **Mục III. Mẫu Danh mục hồ sơ** |  |  |
|  |  | - Đề nghị cho ví dụ minh họa vào Danh mục hồ sơ. | Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |
|  |  | - Đề nghị bổ sung mã định danh hồ sơ để thống nhất với Mục XV và XVI Phục lục 4 | Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu | Giữ nguyên dự thảo Nghị định. |
|  |  | **Mục IV Mẫu mục lục văn bản trong hồ sơ** |  |  |
|  |  | - Tại tiêu đề “Mục lục văn bản, tài liệu nộp lưu” đề nghị bỏ cụm từ “tài liệu nộp lưu”  - Bổ sung thêm cột “Tác giả văn bản”  - Cột (5): cụm từ “số lượng trang” thay bằng cụm từ “Tờ số” hoặc “Trang số” | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị  Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, UBND tỉnh Lào Cai  Sở Nội vụ Lai Châu | Tiếp thu  Đã chỉnh sửa dự thảo Nghị định. |