|  |  |
| --- | --- |
| CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: /2019/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày tháng năm 2019*  |

**DỰ THẢO**

 **NGHỊ ĐỊNH**

### **Về công tác văn thư**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.*

Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực cụ thể do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “Bản thảo văn bản” là bản viết tay, 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.

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký trực tiếp.

8. “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 đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Danh mục hồ sơ” là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

13. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác 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 trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 35 Nghị định này.

**Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý trong công tác văn thư**

1. Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp.

c) Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: ‘‘Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4.Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử đã ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

5. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trong Hệ thống.

6. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

7. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Mục 1**

**THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY**

**VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 5. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, thư công.

**Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

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

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác sau:

a) Phụ lục.

b) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ Email; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax.

c) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành.

d) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến, sử dụng; độ chỉ dẫn về dự thảo.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

**Điều 7. Kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức và các chi tiết khác.

a) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của trang giấy khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20-25 mm; cách mép trái 30-35 mm; cách mép phải 15-20 mm.

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.

đ) Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

e) Vị trí trình bày các thành phần thể thức được thực hiện theo Phụ lục II Nghị định này.

g) Số trang văn bản được đánh từ số 1, 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.

2. 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.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

4. Chữ viết tắt tên loại văn bản trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục III Nghị định này.

**Mục 2**

**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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, chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trong Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về văn bản.

**Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

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

**Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

**Điều 11. Ký ban hành văn bản**

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị chức năng trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người đứng đầu cơ quan tổ chức, người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Đối với văn bản giấy khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

**Chương III**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Mục 1**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

**Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Hoàn thiện thể thức văn bản

a) Đối với văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, khẩn (nếu có).

b) Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, thời gian ban hành và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

4. Lưu văn bản đi.

**Điều 13. Hoàn thiện thể thức văn bản giấy**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Số và thời gian của văn bản đi được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản đi của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản điện tử và văn bản giấy.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Việc ghi số được thực hiện theo quy định của pháp luật về soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Đối với văn bản chuyên ngành: Việc ghi số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Đối với văn bản hành chính: Các loại văn bản chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cấp chung một hệ thống số; các loại văn bản còn lại được cấp chung một hệ thống số.

đ) Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng.

2. Nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, khẩn.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, khẩn đối với văn bản giấy được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

**Điều 14. Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử**

1. Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này.

**Điều 15. Đăng ký văn bản đi**

1. Văn bản đi phải đăng ký tập trung tại Văn thư cơ quan, đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này. Mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đi được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống

Văn bản đi được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

**Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và được phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. 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.

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

4. Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: 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 và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức.

**Điều 17. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản đi được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản đi lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Văn bản đi điện tử được lưu trong Hệ thống. Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định này để lưu tại văn thư và hồ sơ công việc.

**Mục 2**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

**Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn bản đến được tiếp nhận tại Văn thư cơ quan.

2. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Đối với đơn, thư khiếu nại tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh thời điểm gửi hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách từ 01 tháng trở lên so với thời gian ban hành văn bản thì Văn thư cơ quan giữ lại bì, đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ 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 cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức, Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không phải bóc bì). 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 cơ quan để đăng ký.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này.

3. Đối với văn bản điện tử

a) 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 trong Hệ thống.

b) Trong trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận, cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trong Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản. Việc thông báo đã nhận văn bản được thực hiện bằng các chức năng của Hệ thống.

**Điều 20. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Các cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhiều đơn, thư thì đăng ký riêng đơn, thư theo Phụ lục IV Nghị định này.

4. Số đến của văn bản 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.

5. Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc đăng ký văn bản như sau:

a) Trường hợp dưới 5.000 văn bản đến, lập thành 02 hệ thống số: 01 hệ thống số dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản đến và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

b) Trường hợp từ 5.000 văn bản đến trở lên, lập hệ thống số chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

c) Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm hệ thống số đăng ký.

6. Đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này. Mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đến được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đăng ký văn bản đến vào Hệ thống

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản giấy và đăng ký vào Hệ thống: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến. Việc số hóa văn bản đến được thực hiện theo quy định: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; anh màu; độ phân giải tối thiểu 200 dpi; tỷ lệ số hóa: 100%. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các thông tin cần thiết của văn bản đến. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến để ký nhận bản chính, đóng sổ để quản lý.

**Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này). Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết công việc. Khi chuyển giao bản chính văn bản giấy đến cho các đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trong Hệ thống (bao gồm văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu và văn bản được số hóa từ văn bản giấy): Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trong Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trong Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết văn bản.

5. 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.

**Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. 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 tại quy chế của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

**Mục 3**

**SAO VĂN BẢN**

**Điều 23. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc sao chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục được thực hiện bằng việc sao chụp bản sao y từ văn bản giấy giấy văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Bản trích sao được thực hiện bằng việc đánh máy lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức, kỹ thuật quy định.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản được trình bày theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

**Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký văn bản không thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Phụ lục I của Nghị định này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

**Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Cơ quan, tổ chức được sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức 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.

2. 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.

**Chương IV**

**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU**

**HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 26. Trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Văn phòng hoặc bộ phận hành chính. 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.

2. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

**Điều 27. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

Hồ sơ được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao chủ trì (trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Danh mục hồ sơ).

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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 các thông tin: Tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ (theo đề mục trong Danh mục hồ sơ); thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan trong hồ sơ điện tử gồm: Ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung có liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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).

c) Xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ.

d) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp.

đ) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản hồ sơ được thực hiện bằng chức năng liên kết thông tin của Hệ thống.

e) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ chỉ thực hiện 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.

**Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

 Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

3. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

**Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

Những hồ sơ, tài liệu không phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cá nhân có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành: Hồ sơ nguyên tắc; 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. Việc hủy tài liệu phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu hoặc hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

**Chương V**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ**

**THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

 **Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

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

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

**Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan, tổ chức. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập Biên bản.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Không được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức khống chỉ vào văn bản.

c) Chỉ được đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) 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.

**Chương VI**

**QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 32. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư**

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

6. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

7. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

**Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư**

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo quy định.

2. 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:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

đ) Hoàn thiện và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đảm bảo kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa các cơ quan, tổ chức.

e) Căn cứ khối lượng, tính chất công việc của văn thư để bố trí vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp đảm bảo giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

g) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

h) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

**Điều 34. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư**

 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.

**Điều 35. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan**

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

2. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

3. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

4. Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

5. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

**Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Kinh phí cho công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc sau đây:

a) Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư.

b) Đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ về công tác văn thư.

d) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các doanh nghiệp nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

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