

**TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG
THAM GIA GÓP Ý DỰ THẢO HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG 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)**

Cơ quan nhất trí hồ sơ:

- Cơ quan Trung ương: Bộ Công thương, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Văn phòng Chủ tịch nước, Tổng Công ty Công nghiệp Xi măng Việt Nam, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Than Khoáng sản Việt Nam, Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy, Kiểm toán nhà nước.

- Cơ quan địa phương: Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh, Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang, Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau, Sở Nội vụ tỉnh Sơn La, Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Nghệ An, UBND tỉnh Hòa Bình, UBND tỉnh Bạc Liêu, UBND tỉnh Vĩnh Long, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, UBND tỉnh Lạng Sơn, Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp, UBND tỉnh Bến Tre, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên, Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ, Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận, UBND tỉnh Đồng Nai, Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

Stt	Các văn bản	Nội dung góp ý	Cơ quan góp ý	Ý kiến cơ quan chủ trì soạn thảo
1	Tờ trình	- Về thời gian dự kiến trình Chính phủ Nghị định: đề nghị rút ngắn hơn so với thời gian dự kiến trong Tờ trình.	Văn phòng Quốc hội	Tiếp thu Để thực hiện đúng quy trình xây dựng văn bản rút gọn gồm 2 giai đoạn: giai đoạn 1 lập đề nghị xây dựng Nghị định, giai đoạn 2 xây dựng Nghị định theo quy trình tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì đến quý II năm 2020 Bộ Nội vụ sẽ trình

				<p>Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.</p> <p>Tuy nhiên, thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP của Chính phủ yêu cầu Bộ Nội vụ trình Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP vào tháng 9 năm 2019, Bộ Nội vụ sẽ hết sức cố gắng để trình Chính phủ hồ sơ xây dựng Nghị định vào tháng 9 năm 2019.</p>
		- Khở đầu tiên Tờ trình đề nghị sửa cụm từ “Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước” bằng cụm từ “Bộ Nội vụ đang triển khai xây dựng Nghị định” cho phù hợp với nội dung Khoản 3, Điều 14 Quyết định số 28/20187/QĐ-TTg.	Tổng Công ty hàng hải Việt Nam, Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch	Tiếp thu Đã chỉnh sửa Tờ trình
		- Đề nghị bổ sung thêm Điểm e vào Khoản 1, Mục I Những kết quả đạt được nội dung: “Công tác chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ nói chung và về văn thư nói riêng đã được tăng cường, nâng cao cả về số lượng, chất lượng”.	UBND tỉnh Quảng Bình	Tiếp thu Đã bổ sung vào Tờ trình
		- Đề nghị bổ sung tiêu đề Điểm b, Khoản 2,	Bộ Lao động,	Tiếp thu

	<p>Mục I: Những nội dung đã được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP nhưng <i>chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.</i></p> <p>- Tiết 2, Điểm b, Khoản 2, Mục I đề nghị bổ sung các nội dung: quy định về thủ tục ban hành, đăng ký văn bản đi đến, các hình thức ký văn bản, vị trí chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản, dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p>	Thương binh và Xã hội	<p>Đã bổ sung vào Tờ trình.</p> <p>Các nội dung này đã được làm rõ tại Đề cương Nghị định.</p>
	<p>- Điểm d, Khoản 2 Mục II đề nghị sửa: Trong trường hợp bên gửi “hoặc” bên nhận thành Trong trường hợp bên gửi “và” bên nhận</p>	UBND thành phố Hải Phòng	<p>Tiếp thu</p> <p>Đã chỉnh sửa Tờ trình</p>
	<p>- Đề nghị bổ sung Điểm a, Khoản 1, Mục III nội dung “Quản lý nhà nước về công tác văn thư”.</p>	Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên	<p>Giữ nguyên như Tờ trình</p> <p>Lý do: Phạm vi điều chỉnh chỉ quy định các nội dung của công tác văn thư.</p>
	<p>- Điểm a, Khoản 1, Mục III Tờ trình (Phạm vi điều chỉnh) quy định: “Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính”, tuy nhiên Điều 1 Đề cương Nghị định (Phạm vi điều chỉnh) quy định: “Soạn thảo, ban hành văn bản”. Đề nghị nghiên cứu, chỉnh sửa cho phù hợp.</p>	Viện Kiểm sát nhân dân tối cao	<p>Tiếp thu</p> <p>Đã chỉnh sửa Điểm a, Khoản 1, Mục III Tờ trình: “Soạn thảo và ban hành văn bản”.</p>
	<p>- Đề nghị bỏ Điểm b, Khoản 1, Mục III Tờ trình.</p> <p>Lý do: Nội dung quy định tại Điểm a đã thể hiện đầy đủ phạm vi điều chỉnh của Nghị định, quy định tại.</p>	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	<p>Giữ nguyên như Tờ trình</p> <p>Lý do: Điểm b để làm rõ hơn nội dung cho Điểm a tại Tờ trình. Không đưa nội dung này vào Đề cương Nghị định.</p>

		- Mục IV: Điểm c, Khoản 1 đề nghị sửa lại: <i>Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật</i> ; Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	- Tiếp thu ý kiến đầu - Ý kiến thứ 2: và thay cho việc gửi nhận văn bản giấy: không bổ sung vào Tờ trình: Lý do: việc gửi nhận văn bản điện tử kèm giấy do người đứng đầu bộ ngành, địa phương quy định. Hơn nữa, việc gửi nhận văn bản giấy chịu sự điều chỉnh của các luật chuyên ngành.
		- Mục IV: Điểm c, Khoản 1 (chính sách 1) đồng ý với nội dung số hóa văn bản giấy và có chữ ký điện tử của cơ quan thực hiện số hóa, tuy nhiên không cần thể hiện hình ảnh con dấu đơn vị như trong Tờ trình đề nghị.	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Tờ trình.
		- Mục IV: Điểm c, Khoản 1 đề nghị bổ sung: Đối với văn bản đi được ký điện tử, thực hiện in trực tiếp văn bản điện tử ra giấy và đóng dấu của cơ quan, tổ chức.	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Tờ trình.
		- Điểm b Khoản 2, Mục IV (chính sách 2) đề nghị bổ sung: Nhằm thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính; <i>thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử để tạo thuận lợi cho</i>	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Tờ trình.

		công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản.		
		- Điểm c Khoản 2, Mục IV đề nghị sửa: <i>Hiện thị hình ảnh con dấu của cơ quan, tổ chức giống như kích thước và hình ảnh con dấu thực tế.</i>	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Tờ trình.
		- Điểm c Khoản 2, Mục IV: quy định về thể thức chữ ký, hình ảnh con dấu trên văn bản điện tử là không cần thiết. Bản thân chữ ký điện tử có cơ chế xác thực riêng và không dựa vào hình ảnh chữ ký cũng như con dấu. Bộ Nội vụ có thể xây dựng một công xác thực văn bản quốc gia chung để các cơ quan, tổ chức xác thực văn bản được ký điện tử.	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu vấn đề này trong quá trình xây dựng Nghị định.
		- Khoản 5, Mục IV, nội dung chính sách 5 về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số đề nghị phân biệt rõ giữa chứng thư số và chữ ký số.	Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh	Tiếp thu Đã bổ sung vào Tờ trình giải thích các từ ngữ: “Ký số”, “Chữ ký số”, “Chứng thư số” theo quy định tại 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.
		- Đề nghị làm rõ giải pháp để thực hiện ký đảm bảo nội dung và thể thức văn bản trước khi ban hành. Hiện nay Thông tư số 01/2019/TT-BNV	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Tờ trình Lý do: Nghị định về công tác văn thư chỉ quy định về thể

		của Bộ Nội vụ chưa giải quyết được yêu cầu này.		thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, trên cơ sở đó các nhà cung cấp phần mềm sẽ đưa ra những giải pháp để đảm bảo quy định của Nghị định.
2	Báo cáo đánh giá tác động	- Đề nghị xem lại tiêu đề của Báo cáo: Báo cáo đánh giá tác động đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và tiêu đề I: Xác định vấn đề bất cập tổng quan.	Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh	Giữ nguyên như Báo cáo - Thực hiện đúng theo hướng dẫn của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
		- Giải pháp 2, Điểm c, Khoản 1, Mục II: Đề nghị bổ sung giá trị pháp lý của các bản sao văn bản đó. - Thẩm quyền cung cấp bản sao y bản chính phải do chính cơ quan ban hành bản chính thực hiện; cơ quan nhận bản chính văn bản sẽ không có thẩm quyền cấp vì dễ xảy ra tình trạng sửa đổi, làm sai lệch nội dung văn bản.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp thu - Đã bổ sung vào Báo cáo và sẽ quy định nội dung này tại Chương I Nghị định. - Giữ nguyên như Báo cáo: Lý do, việc sao y bản chính, sao lục, trích sao sẽ được thực hiện ở cơ quan ban hành văn bản và cơ quan nhận văn bản để đảm bảo đơn giản thủ tục hành chính. Cơ quan thực hiện sao y bản chính, sao lục, trích sao phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

		- Khoản 3, Mục II đề nghị bổ sung Điểm d: Đề xuất lựa chọn giải pháp.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp thu Đã bổ sung vào Báo cáo.
3	Báo cáo tổng kết	Chương III đề nghị bổ sung phương hướng nhiệm vụ các nội dung sau: 1. Đối với Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước 2. Đối với các cơ quan, tổ chức trung ương 3. Đối với các cơ quan, tổ chức địa phương	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp thu Đã bổ sung vào Báo cáo.
4	Đề cương	- Về quan điểm: Nghị định mới cần quy định đầy đủ và hạn chế việc sau Nghị định phải ban hành quá nhiều Thông tư hướng dẫn sẽ khó khăn cho việc áp dụng của các cơ quan, tổ chức.	Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam	Tiếp thu Quan điểm xây dựng Nghị định sẽ quy định chi tiết các nội dung để đảm bảo khi Nghị định được ban hành sẽ tổ chức thực hiện được luôn, không phải đợi Thông tư hướng dẫn
		- Bộ cục: đề nghị xem xét quy định cụ thể, ngăn gọn những nội dung có tính chất bắt buộc, còn đối với nội dung hướng dẫn nghiệp vụ nên quy định tại Thông tư, không nên quy định quá chi tiết trong Nghị định. Ví dụ: kỹ thuật trình bày văn bản, xây dựng Danh mục hồ sơ.	Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa, Sở Nội vụ Tỉnh Ninh Bình	Giữ nguyên như Đề cương Các nội dung cụ thể như: chi tiết về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản sẽ quy định tại Phụ lục Nghị định.
		- Đề nghị tách quy định về tài liệu điện tử thành một phần riêng trong Nghị định.	Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam	Tiếp thu Sẽ quy định tại Nghị định về công tác văn thư.
		- Căn cứ: bổ sung thêm căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 vào căn cứ của Đề	Bộ Quốc phòng	Giữ nguyên như Đề cương Hiện tại, Luật bảo vệ bí mật

		cương Nghị định.		nhà nước chưa có hiệu lực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020)
		- Căn cứ: bổ sung thêm căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật vào căn cứ của Đề cương Nghị định.	Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Chương I: bổ sung thêm Điều về “Bảo đảm an toàn thông tin”.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: nội dung này đã được quy định tại Điều 3: nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư
		- Điều 1: Phạm vi điều chỉnh đề nghị bổ sung thêm phạm vi điều chỉnh của Nghị định bao gồm: “công tác quản lý nhà nước về văn thư”; các công việc	Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Phạm vi điều chỉnh chỉ quy định các nội dung của công tác văn thư.
		- Điều 1 Phạm vi điều chỉnh: Đề nghị nghiên cứu và cân nhắc tới các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh cho phù hợp vì hiện tại tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên ... quy định rất khác nhau về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phạm vi áp dụng bao gồm cả tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội liệu có phù hợp hay không? Đối với tổ chức kinh tế hoạt động theo luật doanh nghiệp (Công ty cổ phần, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên, ...) có bắt buộc thực hiện hay không?	Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Nghiệp vụ công tác văn thư được quy định thống nhất tại Nghị định không phân biệt các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, tổ chức kinh tế. Trên cơ sở quy định của Nghị định về công tác văn thư, các cơ quan, tổ chức cần rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới những văn bản trước đây đã ban hành nhưng

				<p>chưa phù hợp với quy định tại Nghị định.</p> <p>Đối với các doanh nghiệp: Nghị định điều chỉnh đến các doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật doanh nghiệp năm 2014. Khoản 4, Điều 8 Luật Doanh nghiệp quy định: Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.</p>
		- Nên bổ sung quy định đối với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội để áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị.	Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đối tượng áp dụng được quy định tại Điều 2 của Nghị định do đó nên không cần điều khoản riêng quy định đối với các cơ quan này. Nghiệp vụ công tác văn thư được quy định và áp dụng thống nhất đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định.
		- Điều 2: Đề cương Nghị định quy định đối tượng áp dụng đối với các tổ chức kinh tế, vì vậy đề nghị phân định rõ khái niệm văn bản hành chính của cơ quan nhà nước và văn bản	Tổng Công ty đầu tư phát triển nhà và đô thị	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: quy trình nghiệp vụ công tác văn thư là thống nhất cho các đối tượng áp dụng.

		hành chính thông thường của tổ chức kinh tế để thuận tiện hơn khi áp dụng.		
		- Điều 3: Bổ sung giải thích khái niệm “Văn bản hành chính”, “Bản chính văn bản”	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Đã có trong Đề cương
		- Điều 3: Bổ sung giải thích từ ngữ: “Văn bản điện tử”, “chữ ký số của cơ quan, tổ chức”.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Quốc phòng, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 3: Bổ sung giải thích từ ngữ: “Văn bản điện tử”, “hồ sơ điện tử”, “Chứng thư số”, “Khóa bí mật” vì nội dung Nghị định có điều chỉnh liên quan đến các khái niệm này.	UBND tỉnh Kiên Giang, Sở Nội vụ tỉnh Phú yên, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, UBND thành phố Đà Nẵng	- Đã bổ sung giải thích từ ngữ “văn bản điện tử”. - Không bổ sung giải thích “hồ sơ điện tử” vì khái niệm hồ sơ được giải thích tại Luật Lưu trữ năm 2011 đã bao gồm cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. - “Chứng thư số” và “Khóa bí mật” đã được giải thích tại Khoản 3 và Khoản 7 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
		- Điều 3: đề nghị bổ sung thêm giải thích từ	Sở Nội vụ	Tiếp thu

		ngữ: Bản sao lục văn bản giấy, Bản sao lục văn bản điện tử.	tỉnh Phú Yên, UBND thành phố Hải Phòng	Nội dung sao lục văn bản điện tử được quy định chi tiết tại Nghị định
		- Điều 3: đề nghị bổ sung thêm giải thích các từ ngữ: Danh mục hồ sơ điện tử, Danh mục hồ sơ giấy, Mã hồ sơ, Lập hồ sơ điện tử, Lập hồ sơ giấy	Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Danh mục hồ sơ: dùng thống nhất trong cơ quan, tổ chức không phân biệt giấy hay điện tử Khái niệm Lập hồ sơ được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 đã bao hàm cả lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử Mã hồ sơ sẽ được quy định chi tiết tại Khoản 1, Điều 35 Nghị định.
		- Điều 3: Đề nghị bổ sung giải thích từ ngữ: “Văn bản quy phạm pháp luật”.	Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: “Văn bản quy phạm pháp luật” đã được giải thích tại Điều 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
		- Điều 3: Cần nêu rõ văn bản điện tử có ký số chuyên trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là văn bản chính hay văn bản gốc, từ đó để hướng dẫn hình thức sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy là “sao y bản chính” hay “sao y bản gốc”	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ làm rõ nội hàm khái niệm bản gốc văn bản điện tử để xác định là sao y bản chính hay sao y bản gốc tại Nghị định.

	- Điều 3, Chương I đề nghị quy định rõ bản gốc và bản chính của văn bản điện tử; quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, quy định lưu văn bản điện tử kèm giấy.	Sở Nội vụ tỉnh An Giang	Tiếp thu Sẽ quy định rõ tại Nghị định.
	- Khoản 7 Điều 3 Đề nghị thay từ “ra” bằng từ “sang”, cụ thể: Bản sao y bản chính từ văn bản giấy “sang” văn bản giấy, ...	UBND tỉnh Hà Giang	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
	- Điều 4: quy định tính pháp lý của văn bản được số hóa, có giá trị tương đương bản gốc không, hay lưu song song cả bản gốc và bản số hóa.	Tổng Công ty đầu tư phát triển nhà và đô thị	Nội dung này đã được quy định tại Khoản 1, Điều 5 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ: “Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. <i>Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá</i> ”.
	- Điều 4 đề nghị điều chỉnh tiêu đề: Giá trị pháp lý của văn bản (bỏ chữ điện tử), nội dung của văn bản điện tử nên quy định cụ thể bên trong.	Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa	Giữ nguyên như Đề cương Điều 4 là điều quy định về giá trị pháp lý của văn bản điện tử.

		- Điều 5: Bổ sung quy định về nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản đi.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, UBND tỉnh Quảng Bình, Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang, Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 5: Khoản 2 đề nghị sửa thành nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản.	Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa	- Bổ sung vào Đề cương nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản đi.
		- Điều 5: đề nghị bổ sung nguyên tắc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Nội dung này đã được quy định chi tiết tại Chương V Đề cương
		- Đề nghị bổ sung nội dung quy định về “Nguyên tắc, yêu cầu cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và chức năng, tính năng, kỹ thuật của	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của

		phần mềm”.		Nghị định về công tác văn thư.
		- Điều 6 đề nghị bổ sung nội dung về “Trách nhiệm của văn thư cơ quan”.	Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên, Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Mục 1, Chương II: Cần nhắc đến loại hình văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định nào? Cần quy định thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong tất cả các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị, cơ quan nhà nước, đoàn thể,	Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam Sở Nội vụ Tỉnh Quảng Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Các hình thức văn bản bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên môn, nghiệp vụ. - Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài là văn bản chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Đề cương và do Bộ Ngoại giao quy định cụ thể. - Văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật hiện hành.
		- Chương II nên nhập Mục 2 và Mục 3 làm một và lấy chung tên của Mục là: “Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính” vì việc thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày cũng là công việc của soạn thảo.		Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương

		- Mục 4, Chương II phân tiêu đề: đề nghị bỏ phần ngoặc đơn dưới tiêu đề vì nội dung này đã được giải thích tại Khoản 7, Điều 3.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 7: Quy định cụ thể về thể thức của toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật. Việc cùng một nhóm đối tượng là văn bản quy phạm pháp luật mà được điều chỉnh bởi 2 văn bản (Thông tư 25 và Thông tư liên tịch 55) như hiện nay gây nhiều khó khăn cho người thực thi trong việc tổ chức và áp dụng thực hiện.	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Giữ nguyên như Đề cương Các nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đã được quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 (Thông tư 25 và Thông tư liên tịch 55 đã hết hiệu lực).
		- Điều 7 Đề cương: Đề nghị bỏ từ “văn bản quy phạm pháp luật” trong các khoản để thống nhất với cách ghi của Điều 8.	UBND thành phố Hải Phòng	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 8 Đề cương khi các bộ, ngành hướng dẫn mẫu văn bản hành chính phải đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày chung do Bộ Nội vụ quy định.	UBND thành phố Đà Nẵng	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Điều 9, Mục 2 Chương II đề nghị bỏ Khoản 1 hoặc điều chỉnh tiêu đề Mục 2 thành: “Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản”. - Đề nghị nội dung Điều 9 phải được quy định trước nội dung của Điều 7, Điều 8.	UBND tỉnh Quảng Bình, UBND tỉnh Hà Giang,	Tiếp thu Chuyển Điều 9: Hình thức văn bản lên Mục 1 Chương II.

		- Đề nghị chuyển Điều 9 “Hình thức văn bản” sang Chương I - Quy định chung. - Mục 2, Chương II đề nghị bỏ cụm từ “hình thức” ở tiêu đề Mục và bỏ Điều 9.	Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa	
		- Cần quy định rõ các hình thức ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền cho phù hợp với tình hình thực tiễn đặc biệt đối với doanh nghiệp.	Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Điều 11: cần bổ sung quy định về thẩm quyền sao các loại văn bản và thẩm quyền ký bản sao văn bản.	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Khoản 5, Điều 11 đề nghị sửa từ “Phông chữ sử dụng trình bày văn bản” thành “Phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ sử dụng trình bày văn bản”.	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Mỗi yếu tố thể thức được quy định cơ sở, kiểu chữ khác nhau. Nội dung chi tiết về cỡ chữ, kiểu chữ sẽ được quy định tại Phụ lục Nghị định.
		- Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban	Sở Nội vụ tỉnh	Tiếp thu

		hành đề nghị quy định: Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	Thừa Thiên Huế	Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Điều 15 đề nghị nghị kết cấu thành 02 khoản. Khoản 1 quy định thẩm quyền ký văn bản, khoản 2 quy định các hình thức ký văn bản và bổ sung hình thức ký văn bản trực tiếp của người có thẩm quyền	UBND thành phố Đà Nẵng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Trong mỗi hình thức ký văn bản sẽ quy định cụ thể thẩm quyền ký văn bản. Về quy định, người đứng đầu cơ quan tổ chức (đối với các cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng) có thẩm quyền ký tất cả văn bản. Cấp phó hoặc người có thẩm quyền sẽ được ký các văn bản theo phân cấp quản lý.
		- Khoản 3, Điều 16 đề nghị sửa “Giữ gìn bí mật nội dung văn bản” thành “Bảo vệ bí mật nội dung văn bản”	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, “Bảo vệ bí mật nhà nước là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước”. Đối với văn bản mật, khi phát hành văn bản được gửi đến

				các cơ quan, tổ chức khác nhau, văn thư có trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản.
		- Điều 17: Đề nghị bổ sung thêm thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y bản gốc.	UBND tỉnh Sóc Trăng	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Chương III: Việc quản lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng trước đây đã được quy định tại Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN còn phức tạp, rườm rà chưa sát với thực tế của doanh nghiệp. Nghị định thay thế cần quy định quy trình khung, khi triển khai thực tế các cơ quan, tổ chức sẽ xây dựng quy trình xử lý phù hợp với thực trạng từng doanh nghiệp.	Tổng Công ty Thuốc lá Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định trong Nghị định về công tác văn thư.
		- Điều 21: bổ sung hình thức trình bày các thông tin văn bản đến: “số đến”, “ngày đến” trên văn bản điện tử.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giữ nguyên như Đề cương Không bổ sung hình thức trình bày các thông tin số đến, ngày đến trên văn bản điện tử. Lý do: Đối với văn bản điện tử, số đến, ngày đến được lưu trên hệ thống, quy trình đăng ký văn bản đến điện tử nói chung và một số quy trình nghiệp vụ của văn bản điện tử cần được rút gọn so với văn bản giấy để thuận lợi cho quá trình thực hiện.

		- Khoản 2, Điều 22: Đề nghị tách riêng quy định đăng ký văn bản điện tử kèm văn bản giấy thành 1 mục riêng, độc lập với quy định đăng ký văn bản điện tử.	UBND thành phố Hải Phòng	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Khoản 1, Điều 25 đề nghị sửa từ “Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; cho số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản” thành “Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; <i>đăng ký</i> số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản”. Tương tự với Khoản 3, Khoản 4 Điều 26.	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: việc cho số và kí hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện trước khi đăng ký văn bản đi.
		- Điều 26: đề nghị bổ sung một khoản quy định đối với trường hợp văn bản hành chính ghi ngày, tháng, năm ban hành sớm hơn ngày, tháng, năm văn bản đó được ký thì không có hiệu lực pháp lý.	UBND tỉnh Hà Giang	Tiếp thu Sẽ bổ sung nội dung này vào Nghị định.
		- Khoản 4, Điều 26 đề nghị bổ sung nội dung cho số, ngày tháng năm văn bản chuyên môn.	Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 27: Đề nghị tách riêng các quy định về quản lý văn bản đi điện tử và văn bản đi giấy để đảm bảo rõ ràng và tương xứng với các quy định về quản lý văn bản đến	UBND thành phố Hải Phòng	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Điều 27: Đề nghị bổ sung thêm chữ “nội dung” sau chữ “về” cụ thể: “Việc đăng ký văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về <i>nội dung</i> văn bản đi”.	Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: việc đăng ký văn bản không chỉ đăng ký các thông tin về nội dung văn bản mà còn đăng ký các thông tin về số, ký hiệu, ngày tháng năm

				ban hành văn bản, trích yếu nội dung, nơi nhận văn bản,
		- Điều 28: Việc xác định mức độ khẩn, mật của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Văn bản mật phát hành văn bản giấy, không phát hành bản điện tử.
		- Điều 29: Nên 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 giấy gửi kèm gồm những loại nào?	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Khoản 1, Điều 29 đề nghị sửa lại như sau: “Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại văn thư, ... chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo”	Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
		- Khoản 3, Điều 29 đề nghị quy định rõ thẩm quyền, trình tự, kỹ thuật khi thu hồi văn bản điện tử.	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ bổ sung nội dung này vào Nghị định.
		- Điều 30: Hiện nay chỉ quy định “bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo trình tự đăng ký” mà không quy định thời điểm đóng dấu bản gốc (ngay sau khi ban hành văn bản hay đóng dấu trước khi đưa vào Lưu trữ cơ quan).	Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình	Tiếp thu Sẽ bổ sung nội dung này vào Nghị định: Bản gốc văn bản sẽ đóng dấu ngay sau khi phát hành đủ số lượng được xác định ở phần nơi nhận văn bản.
		- Điều 30: Quy định rõ việc lưu văn bản điện tử; đã lưu văn bản điện tử thì có lưu văn bản giấy	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ bổ sung nội dung này vào

	không? Khi phát hành cả văn bản giấy và văn bản điện tử thì lưu như thế nào?		Nghị định.
	- Mục 1, Chương IV đề nghị quy định chi tiết hơn việc lập Danh mục hồ sơ điện tử để thuận tiện cho việc tạo lập hồ sơ điện tử.	Sở Nội vụ tỉnh An Giang	Tiếp thu Sẽ quy định cụ thể nội dung này vào Nghị định.
	- Điều 31: Về căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, đề nghị bổ sung thêm căn cứ quy định về mã định danh cơ quan, tổ chức theo quy định.	UBND tỉnh Kiên Giang	Tiếp thu Đã chỉnh sửa bổ sung vào Khoản 7, Điều 31 Đề cương
	- Điều 31 đề nghị bổ sung thêm căn cứ: Tình hình thực tế tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
	- Điều 31: Đề nghị bổ sung thêm nội dung “Danh mục hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước” vào tên Điều. Bổ sung nội dung “Danh mục bí mật nhà nước của bộ ngành Trung ương, địa phương” thành Khoản 1 Điều này.	UBND thành phố Hải Phòng	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Điều 31 hướng dẫn về xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức. Việc xây dựng Danh mục bí mật nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này.
	- Điều 33 quy định về “Tổ chức lập Danh mục hồ sơ” đề nghị đưa “Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan” lên trước trách nhiệm của các đối tượng khác.	Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương
	- Tiêu đề Mục 2, Chương IV đề nghị sửa lại nội dung: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào	Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế	Tiếp thu Đã chỉnh sửa vào Đề cương

		Lưu trữ cơ quan.		
		<p>- Việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hiện nay trên thực tiễn vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, do vậy, Nghị định thay thế cần:</p> <p>Quy định quy trình khung để các doanh nghiệp khi triển khai thực tế sẽ xây dựng quy trình xử lý phù hợp với thực trạng từng đơn vị.</p> <p>Quy định chức năng lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hướng dẫn kèm theo để áp dụng thống nhất tại các doanh nghiệp.</p>	Tổng Công ty Thuốc lá Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định trong Nghị định về công tác văn thư.
		<p>- Điều 35: Về Danh mục hồ sơ: Theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ thì mã hồ sơ điện tử mới quy định cách đặt mã cho nhóm hồ sơ lớn (cấp 1) còn các hồ sơ con nằm trong hồ sơ lớn (cấp 2 hoặc cấp 3) thì chưa được quy định. Vì vậy cần quy định rõ thành phần, cách đặt mã cho các hồ sơ trên phù hợp với quy định về lưu trữ hồ sơ, tài liệu.</p>	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		<p>- Điều 35: Đề nghị sửa thành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cơ quan, tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử 2. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử 	Sở Nội vụ tỉnh Long An	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Điều 35 hướng dẫn tạo lập hồ sơ điện tử trong 2 trường hợp: Trường hợp 1: cơ quan, tổ chức đã xây dựng được Danh mục hồ sơ.

				Trường hợp 2: cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ.
		- Điều 36 về nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đề nghị bổ sung thêm 01 khoản quy định về nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử.	UBND tỉnh Kiên Giang, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Điều 36: đề nghị sửa thành: Nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy; tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Sở Nội vụ tỉnh Long An	Giữ nguyên như Đề cương Nội dung về nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử sẽ được quy định chi tiết tại Nghị định. Việc giao nộp hồ sơ tài liệu từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này.
		- Bổ sung vào Mục 2, Chương IV một khoản quy định về trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc lập hồ sơ. Tránh tình trạng thực hiện không triệt để hoặc không thực hiện lập hồ sơ, đùn đẩy cho người làm văn thư hoặc lưu trữ cơ quan phải làm toàn bộ những công việc này.	UBND thành phố Đà Nẵng, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Điều 39: Quy định rõ ràng trách nhiệm quản lý nhà nước đối với công tác lập hồ sơ. Trách nhiệm quản lý nhà nước đối với công tác văn	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư đã

		thư nói chung và lập hồ sơ nói riêng.		được quy định tại Điều 39 Đề cương.
		- Điều 39: Quy định cụ thể về nội dung của việc tổ chức và quản lý công tác lập hồ sơ trong cơ quan.	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Chương V đề nghị bổ sung nguyên tắc đóng dấu.	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: tại Điều 38 về sử dụng con dấu đã quy định đầy đủ nội dung này.
		- Chương V: Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số là nội dung cốt lõi quan trọng nhất trong Nghị định thay thế. Trong đó, cần tập trung vào 02 nội dung: + Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư, cơ quan quản lý tại cơ quan, tổ chức. + Văn thư cơ quan có trách nhiệm: Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Nghị định thay thế cần quy định chi tiết việc kiểm soát văn thư cơ quan trong quá trình sử	Tổng Công ty Thuốc lá Việt Nam	Tiếp thu Sẽ quy định cụ thể nội dung này tại Nghị định.

		dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan (Ví dụ: Ngay sau khi văn thư sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong tài liệu điện tử, cần có một thông báo gửi trực tiếp đến email hoặc số điện thoại cá nhân của người có thẩm quyền để kiểm soát, xác thực được sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của văn thư cơ quan). Ngoài ra, việc thể hiện rõ ngày, giờ sử dụng chữ ký số trên tài liệu điện tử cũng là một căn cứ tạo nên tính pháp lý cho tài liệu điện tử.		
		- Chương V đề nghị bổ sung thêm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc bàn giao, quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; quy định về cất giữ an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; quy định về tính duy nhất của một chứng thư số đối với cơ quan, tổ chức.	Bộ Quốc phòng	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Đề nghị xem xét nội dung tại Khoản 2 Điều 40 có trùng với nội dung Điều 43 hay không?	Tổng Công ty hàng hải Việt Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Điều 40 Trách nhiệm trong việc quản lý công tác văn thư. Điều 43 là trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị định về công tác văn thư.
		- Điều 42: Đề nghị bổ sung: Nghiên cứu xây dựng ban hành Khung phân loại hồ sơ để có thể triển khai việc lập hồ sơ trên môi trường mạng.	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.

		- Điều 42: Đề nghị bổ sung: Nghiên cứu xây dựng ban hành Thông tư hướng dẫn thành phần tài liệu có trong hồ sơ, xây dựng bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định về công tác văn thư.
		- Điều 42: Đề nghị bổ sung: Rà soát và sửa đổi những quy định về thể thức chưa thống nhất giữa các văn bản với nhau hay trong cùng một văn bản; bổ sung và làm rõ các thuật ngữ, chức năng, công dụng của các loại văn bản.	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp thu Sẽ quy định chi tiết và làm rõ nội dung này tại Nghị định.
		- Chương VII. Tổ chức thực hiện: Đề nghị bổ sung thêm quy định trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu, trong quản lý lưu trữ điện tử.	Sở Nội vụ tỉnh Long An	Nghị định quy định trách nhiệm của các cơ quan trong việc triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư. Trách nhiệm quản lý lưu trữ điện tử thuộc Bộ Nội vụ.
	Ý kiến khác về Đề cương	- Đề nghị nghiên cứu, bổ sung các điều khoản quy định về nội dung lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các hồ sơ, tài liệu của Đảng vì các lý do: Hồ sơ, tài liệu của Đảng thực hiện theo Quy định số 270/QĐ-TW ngày 06 tháng 12 năm 2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định chi tiết trong quá trình xây dựng Nghị định.

		- Nghiên cứu bổ sung thêm các quy định cụ thể đối với việc quản lý văn bản Mật và việc Ký nháy trên văn bản giấy và văn bản điện tử.	Bộ Thông tin và Truyền thông	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định chi tiết trong quá trình xây dựng Nghị định.
		- Về hình ảnh hiển thị ký số của cơ quan trên văn bản số từ định dạng giấy: Đề nghị xem xét có thể thu nhỏ kích thước con dấu ký số bằng 50% kích thước thực tế của con dấu đảm bảo con dấu không bị đè lên quốc hiệu.	Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định chi tiết trong quá trình xây dựng Nghị định.
		- Về hiển thị ký số cơ quan trên văn bản điện tử (văn bản đi): Khi ký số cơ quan, thông tin tên cơ quan, thời gian ký sẽ ở vị trí mặc định so với ký số. Do đó khi hiển thị thông tin nhiều trường hợp sẽ bị che lên hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền. Vì vậy đề nghị nghiên cứu vị trí hiển thị cho phù hợp hoặc ẩn thông tin chữ ký cơ quan trên văn bản.	Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định chi tiết trong quá trình xây dựng Nghị định.
		- Về chữ ký số của người có thẩm quyền: đề nghị quy định rõ “màu” chữ ký là “màu xanh” nào cho thống nhất, vì trên thực tế có nhiều màu xanh: xanh nước biển, xanh lá cây.	Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Tiếp thu Sẽ nghiên cứu để quy định chi tiết trong quá trình xây dựng Nghị định.
		- Cần quy định tại Nghị định những điểm mới về văn bản điện tử như: + Giá trị pháp lý của văn bản điện tử; + Bản gốc của văn bản điện tử; + Hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;	Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam	Các nội dung này đã được quy định tại đề cương Nghị định và được nêu rõ tại Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị định.

	<ul style="list-style-type: none"> + Hình thức lưu văn bản điện tử; + Sao văn bản điện tử (từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử, ...); + Quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về đóng dấu treo, đóng dấu giáp lai trên văn bản và giá trị pháp lý trong trường hợp này. 	<p>Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam</p>	<p>Tiếp thu</p> <p>Sẽ nghiên cứu để quy định trong Nghị định về công tác văn thư.</p> <p>Việc đóng dấu treo lên văn bản không khẳng định giá trị pháp lý của văn bản đó mà chỉ nhằm khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản chính cũng như xác nhận nội dung để tránh việc giả mạo giấy tờ cũng như thay đổi giấy tờ.</p> <p>Dấu giáp lai được đóng để trên tất cả các tờ của văn bản đều có thông tin về con dấu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ trong văn bản và ngăn ngừa việc thay đổi nội dung, giả mạo văn bản.</p> <p>Như vậy, dấu treo và dấu giáp lai mặc dù đều sử dụng con dấu để đóng vào văn bản</p>

				được ban hành tuy nhiên chúng không khẳng định giá trị pháp lý của văn bản. Giá trị pháp lý của văn bản được khẳng định bởi con dấu đóng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền.
		- Khoản 1, Điều 17 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định: Văn thư ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền. Tuy nhiên đối với văn bản điện tử, trước khi trình người có thẩm quyền ký số, văn thư chuyển dự thảo về định dạng .pdf, việc ghi số ký hiệu và ngày, tháng của văn bản không thể thực hiện được. Vì vậy Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP cần quy định thống nhất đối với nội dung trên (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).	Sở Nội vụ tỉnh Bình Định	Tiếp thu ý kiến Trong quá trình xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP sẽ bàn bạc, nghiên cứu kỹ vấn đề này để đảm bảo tính khả thi trong quá trình triển khai áp dụng. Tuy nhiên, hiện nay việc cho số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản điện tử sau khi ký đã được VNPT xử lý đúng theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.
		- Đề nghị bổ sung quy định về kinh phí cho công tác văn thư để các cơ quan, đơn vị có căn cứ xây dựng dự toán và bố trí kinh phí thực hiện.	Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình	
		- Đề nghị bổ sung thêm 01 Điều về khen thưởng và xử lý vi phạm để nâng cao hiệu quả thực	UBND tỉnh Kiên Giang	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: Nếu bổ sung thêm 01

		hiện Nghị định.		Điều về khen thưởng và vi phạm thì chỉ đưa ra những quy định chung chung, không có quy định cụ thể. Trong khi đó các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức đã được quy định tại Luật Công chức, viên chức.
		- Về tổ chức văn thư và biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư: Xây dựng mô hình tổ chức, vị trí việc làm, trình độ và số người chuyên trách làm văn thư tại cơ quan, tổ chức.	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định.
		- Nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác văn thư (chính sách lương, phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm ngành nghề, chế độ thâm niên công tác, ...)	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam	Giữ nguyên như Đề cương Lý do: nội dung này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định.
		- Kịp thời bổ sung các yêu cầu về quản lý văn bản, tài liệu điện tử vào Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam	Tiếp thu Nội dung này đã được nêu rõ tại Tờ trình, Báo cáo đánh giá tác động và Đề cương Nghị định.