BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-BNV	*Hà Nội, ngày tháng năm 2019*

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi: Chính phủ

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025 và Công văn số 430/VPCP-TH ngày 20 tháng 02 năm 2019 về Chương trình công tác năm 2019 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ đang triển khai xây dựng Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ ý kiến của Bộ Tư pháp tại Công văn số 672/BTP-VĐCXDPL ngày 01 tháng 3 năm 2019 tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị định, Bộ Nội vụ tổ chức lập đề nghị xây dựng Nghị định về công tác văn thư.

Để thực hiện các thủ tục, trình tự về xây dựng Nghị định, Bộ Nội vụ đã tổ chức Hội nghị tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; gửi văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định về công tác văn thư góp ý cho dự thảo hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định. Bộ Nội vụ đã thực hiện việc đăng tải dự thảo hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ để lấy ý kiến rộng rãi của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và tiếp thu, hoàn thiện dự thảo đề nghị xây dựng Nghị định.

Ngày …. tháng … năm 2019, Bộ Nội vụ đã có văn bản số …../BNV-VTLTNN gửi Bộ Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị định về công tác văn thư. Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp tại văn bản số …./..-BTP ngày …. tháng …. năm 2019, Bộ Nội vụ đã tiếp thu, hoàn chỉnh đề nghị xây dựng Nghị định và báo cáo Chính phủ như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

1. Những kết quả đạt được

Qua 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ, công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức đã đạt được những kết quả chủ yếu:

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của lãnh đạo các cấp và cán bộ, công chức, viên chức về vai trò của công tác văn thư đối với sự chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan, từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tuân thủ pháp luật về công tác văn thư.

b) Hệ thống văn bản quản lý nhà nước và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cơ bản đã được quy định đầy đủ, giải quyết được những vấn đề cơ bản, quan trọng từ quản lý đến thực tiễn.

c) Chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản của các bộ, ngành và địa phương ngày càng được nâng cao; việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã được lãnh đạo, công chức, viên chức quan tâm thực hiện. Việc thực hiện tốt các nghiệp vụ của công tác văn thư giúp đảm bảo thông tin thông suốt phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức.

d) Cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác văn thư đã được quan tâm đầu tư, tập trung vào các công việc trọng tâm như: đầu tư, nâng cấp, mua sắm trang thiết bị; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, phục vụ cho hoạt động điều hành, tác nghiệp của các cơ quan, tổ chức.

đ) Tổ chức, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư ở các cấp bước đầu được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được chú trọng; trình độ chuyên môn của công chức, viên chức văn thư được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức và xã hội.

e) 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.

2. Những quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn và chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

Tại thời điểm năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trên vật mang tin là giấy. Tuy nhiên, sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được ban hành, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, tổ

chức nói chung và trong công tác văn thư nói riêng ngày càng được đẩy mạnh. Nhiều văn bản được ban hành kịp thời để tạo hành lang pháp lý cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Luật An toàn thông tin mạng năm 2015, ban hành kèm theo đó là các Nghị định, Thông tư hướng dẫn; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Để thực hiện quan điểm chỉ đạo của Chính phủ tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ ban hành Nghị quyết về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020: "90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật) dưới dạng điện tử; tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 60% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)", Giai đoạn 2021-2025: "90% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 80% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 60% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ, công việc có nội dung mật)" thì việc ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là vấn đề cấp thiết đặt ra trong giai đoạn hiện nay.

Sau 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP đối chiếu với quy định của các Luật có liên quan và thực tiễn công tác văn thư, còn những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa được quy định hoặc quy định chưa phù hợp tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP gây khó khăn cho quá trình triển khai thực hiện như:

a) Những nội dung chưa được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP

- Khái niệm và cách sử dụng các hình thức văn bản hành chính;

- Giá trị pháp lý của văn bản điện tử;

- Bản gốc văn bản điện tử;

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;

- Hình thức lưu văn bản điện tử;

- Các quy định về sao văn bản như: quy định về sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy; quy định về sao từ văn bản giấy ra văn bản điện tử; quy định về trích sao văn bản điện tử;

- Quy định các yêu cầu chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về trách nhiệm của cơ quan cung cấp Hệ thống;

- Quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử;

- Quy định về việc lập hồ sơ trong trường hợp gồm cả văn bản tài liệu giấy, văn bản tài liệu điện tử để đảm bảo giá trị pháp lý, tính toàn vẹn của văn bản, tài liệu trong hồ sơ và cải cách thủ tục hành chính.

- Quy định về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

b) Những nội dung đã được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP nhưng chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

- 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 là đối với các doanh nghiệp;

- Các quy trình, nghiệp vụ cần sửa đổi phù hợp với việc quản lý văn bản tài liệu giấy, văn bản tài liệu điện tử.

- Khái niệm về hồ sơ hiện hành, Lưu trữ hiện hành cần được quy định lại cho phù hợp với Luật Lưu trữ.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật chưa thống nhất.

Ngày 22 tháng 6 năm 2015, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó ngày 14 tháng 5 năm 2016 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 đã quy định một số nội dung mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính (thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính) có nhiều điểm chưa thống nhất.

Việc thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là cần thiết để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình soạn thảo văn bản.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

1. Mục đích

Việc xây dựng, ban hành Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư nhằm thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, tăng cường thực hiện có hiệu quả việc quản lý các nghiệp vụ về công tác văn thư nhất là trong bối cảnh đẩy mạnh ứng dụng thành tựu của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 và xây dựng Chính phủ điện tử hiện nay.

2. Quan điểm xây dựng Nghị định

a) Bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất với hệ thống pháp luật hiện hành và phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế.

b) Nghị định được xây dựng bảo đảm tính kế thừa, ổn định, khắc phục những tồn tại của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư

c) Nghị định được xây dựng theo nguyên tắc Nhà nước thống nhất quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, không phân biệt hồ sơ, tài liệu giấy hay điện tử.

d) Nghị định quy định tồn tại đồng thời của văn bản, tài liệu giấy và văn bản, tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

- Văn bản, tài liệu giấy bao gồm: văn bản, tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật; văn bản, tài liệu quan trọng, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở trung ương và các tỉnh quy định.

- Tại các cơ quan nhà nước, bên cạnh các cơ quan có điều kiện thuận lợi về con người, trang thiết bị kỹ thuật để ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, vẫn còn các cơ quan đặc biệt là cơ quan nhà nước cấp huyện và cấp xã của các vùng núi, biên giới hải đảo chưa thể ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư. Vì vậy, để đảm bảo tính khả thi và các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng điều chỉnh có thể áp dụng được, Nghị định quy định song song quản lý văn bản, tài liệu giấy và điện tử.

- Trong trường hợp bên gửi và bên nhận đã đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử thì sẽ thực hiện quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thì việc quản lý văn bản, tài liệu giấy vẫn được thực hiện.

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA NGHỊ ĐỊNH

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Nghị định này quy định các nội dung của công tác văn thư bao gồm:

- Soạn thảo, ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản;

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

b) Một số vấn đề liên quan đến phạm vi điều chỉnh của công tác văn thư đã được quy định đầy đủ chi tiết trong các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước sẽ không quy định tại Nghị định này như: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (đã được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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); Nghị định chỉ quy định các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư; các vấn đề khác về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định.

2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

Bộ Nội vụ đề xuất các giải pháp đối với 5 vấn đề chính sách tại Dự thảo Nghị định như sau:

1. Chính sách 1 về giá trị pháp lý của văn bản điện tử và giá trị pháp lý của bản sao văn bản điện tử

a) Xác định vấn đề bất cập

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Nghị quyết số 17/NQ-CP, tại các cơ quan, tổ chức đã và đang gửi, nhận nhiều văn bản điện tử. Tuy nhiên trong quá trình triển khai thực hiện, các cơ quan, tổ chức gặp khó khăn về giá trị pháp lý của văn bản điện tử do văn bản có hiệu lực pháp lý cao nhất trong công tác văn thư là Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định nội dung này.

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP mới chỉ quy định các hình thức sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy bao gồm: Sao y bản chính, sao lục, trích sao mà chưa quy định hình thức sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy từ đó gây lúng túng cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Nhằm tạo hành lang pháp lý cho giá trị pháp lý của văn bản điện tử và hướng dẫn việc sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

- Bổ sung quy định về giá trị pháp lý của văn bản điện tử: Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật, 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.

- Bổ sung quy định sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử: văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản định dạng giấy, ký số của cơ quan tổ chức.

- Bổ sung quy định sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy: Đối với văn bản điện tử, việc sao y bản chính được thực hiện từ việc in bản chính văn bản điện tử ra giấy sau đó trình bày thể thức và kỹ thuật bản sao văn bản như thủ tục sao văn bản giấy.

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.

2. Chính sách 2 về soạn thảo và ban hành văn bản

a) Xác định vấn đề bất cập

Ngày 22 tháng 6 năm 2015, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó ngày 14 tháng 5 năm 2016 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 trong đó đã có một số quy định mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Từ đó đã dẫn đến một số nội dung về thể thức và kỹ trình bày văn bản quy phạm pháp luật (như căn cứ pháp lý, đánh số trang, ….) chưa thống nhất với văn bản hành chính.

Hiện nay, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử chưa thống nhất, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan ở mỗi địa phương, bộ ngành có sự khác nhau (nhỏ hơn so với kích thước thực tế con dấu và chữ ký trên văn bản giấy).

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Nhằm thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính; thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

- Bổ sung quy định: đối với văn bản điện tử, bên cạnh 7 yếu tố thể thức giống văn bản giấy (quốc hiệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; nội dung của văn bản; nơi nhận văn bản), văn bản điện tử còn có thêm 2 yếu tố thể thức là chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền. Vị trí, hình ảnh và các thông tin hiển thị chữ ký số của cơ quan,

tổ chức và chữ ký số của người có thẩm quyền được quy định tại nghị định: Hình ảnh hiển thị dấu của cơ quan, tổ chức giống như kích thước và hình ảnh con dấu thực tế, định dạng (.png); vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái; thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, vị trí trình bày bên phải chữ ký của người có thẩm quyền, không che lên hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền). Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền giống hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png); vị trí trùng với vị trí ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.

- Bổ sung vào Phụ lục Nghị định số 110/2004/NĐ-CP các quy định chi tiết thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trên cơ sở rà soát, đối chiếu thống nhất với các quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chính sách 3 về quản lý văn bản đi, văn bản đến

a) Xác định vấn đề bất cập

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, mặc dù sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ được ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 822/HD-VTLNN ngày 26 tháng 08 năm 2015 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng (thay thế Công văn số 139/VTLNN-TTTH ngày 4 tháng 3 năm 2009 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng), tuy nhiên cả 2 văn bản đều không phải văn bản quy phạm pháp luật nên hiệu lực pháp lý không cao. Do đó, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử chưa được thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước, gây khó khăn cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Để quy định thống nhất quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

Song song với việc quản lý văn bản giấy, Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định các nội dung quản lý văn bản đến điện tử bao gồm: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến điện tử; trình, chuyển giao văn bản đến điện tử; Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống.

Các nội dung quản lý văn bản đi điện tử được quy định trong Nghị định bao gồm: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử cho số và ngày tháng năm của văn bản; đăng ký văn bản đi điện tử; cho chữ ký số của cơ quan; phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi điện tử.

4. Chính sách 4 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Xác định vấn đề bất cập

Kể từ khi thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng từ năm 1962 đến nay, vấn đề lập hồ sơ là khâu yếu của công tác văn thư, cho đến nay, tại các cơ quan, tổ chức việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện nghiêm túc dẫn tới tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống, chưa được lập hồ sơ khá phổ biến. Trong khi việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện tốt tại các cơ quan, tổ chức thì vấn đề lập hồ sơ điện tử cũng là vấn đề đặt đặt ra để tránh tình trạng không lập hồ sơ giấy, không lập hồ sơ điện tử. Qua khảo sát và báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của các cơ quan cho thấy, hầu hết các cơ quan mới chủ yếu thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà chưa tiến hành lập hồ sơ điện tử. Một trong những nguyên nhân là do phần mềm chưa có tính năng để đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện tử. Vì vậy việc quy định các chức năng của của Hệ thống trong đó có chức năng lập hồ sơ điện tử là nội dung quan trọng để góp phần đưa công tác lập hồ sơ vào nề nếp, tạo thuận lợi cho việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Để hướng dẫn việc tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

Quy định việc tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và chức năng của Hệ thống phải có nội dung lập hồ sơ điện tử, cụ thể:

Để lập hồ sơ điện tử cần căn cứ Danh mục hồ sơ hoặc Khung phân loại thông tin trên cơ sở đó cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin: Mã hồ sơ, Mã định danh của cơ quan, tổ chức, năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản tài liệu trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ.

5. Chính sách 5 về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

a) Xác định vấn đề bất cập

- Mục 4 Chương III Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư, các quy định này chỉ phù hợp với văn bản giấy, chưa phù hợp với quy định hiện hành về công nghệ thông tin như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006; 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; 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.

- Nội dung về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư chưa được quy định tại Nghị định. Theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP, các thuật ngữ ký số, chữ ký số, chứng thư số đã được giải thích cụ thể:

"Ký số" là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo ra và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

"Chữ ký số" là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi của 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: việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa; 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..

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Nhằm quy định cụ thể nội dung quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư để tạo sự thống nhất cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

- Bổ sung quy định về quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số: 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.

- Bổ sung quy định về sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số:

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái; 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); Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây theo múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

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.

V. THỜI GIAN DỰ KIẾN ĐỀ NGHỊ CHÍNH PHỦ XEM XÉT, THÔNG QUA

Bộ Nội vụ đề xuất thời gian dự kiến trình Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là 03 tháng (kể từ ngày có văn bản chính thức của Chính phủ giao cho Bộ Nội vụ xây dựng Nghị định).

VI. DỰ KIẾN NGHUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VIỆC THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH SAU KHI ĐƯỢC BAN HÀNH

1. Dự kiến về nguồn lực

Trước khi Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư được ban hành, tại các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến địa phương bên cạnh việc quản lý văn bản, tài liệu giấy đã và đang tổ chức quản lý văn bản, tài liệu điện tử. Tuy nhiên việc ký số trên văn bản, lập hồ sơ điện tử chưa thống nhất, phần mềm chưa đáp ứng được hết các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nói chung và giải pháp kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nói riêng. Do đó, cần phải bố trí nguồn lực về tài chính từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác để đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, công nghệ cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và phát triển Chính phủ điện tử. Đồng thời thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn về công nghệ thông tin cho người làm công tác văn thư.

2. Điều kiện bảo đảm việc thi hành Nghị định sau khi được thông qua

a) Tổ chức tập huấn, phổ biến Nghị định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Nghị định.

c) Các cơ quan, tổ chức trung ương và địa phương phối hợp chặt chẽ với Bộ Nội vụ trong việc triển khai thực hiện Nghị định.

d) Tổ chức tiếp nhận phản hồi từ các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp và các cơ quan, tổ chức có liên quan; giải đáp kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai thực hiện Nghị định.

đ) Thanh tra, kiểm tra việc thi hành Nghị định.

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Bộ Nội vụ kính trình Chính phủ xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo Tờ trình các tài liệu có liên quan: (1) Báo cáo đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị định; (2) Báo cáo tổng kết việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; (3) Bản tổng hợp,

giải trình tiếp thu ý kiến góp ý; văn bản góp ý của các cơ quan trung ương và địa phương; (4) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; (5) Dự thảo Đề cương Nghị định)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng;
- Vụ Pháp chế; Vụ Tổng hợp;
- Lưu: VT, VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân