

Số: /VTLTNN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

V/v thực hiện một số nội dung theo
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Kính gửi: Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục.

Để triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI

1. 29 loại văn bản hành chính

Bỏ bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ và thêm phiếu báo.

2. Số trang văn bản

Đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.

3. Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng Nghị quyết, Quyết định)

Trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng; cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

4. Sử dụng con dấu (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 tiêu đề phụ lục.

5. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái (Chỉ hiển thị hình ảnh con dấu, không hiển thị thông tin).

6. Văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (Quy chế, Quy định,...ban hành kèm theo Quyết định)

a) Bỏ quyền hạn, chức vụ người ký và dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo.

b) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản “Kèm theo Quyết định số/QĐ-.....ngày ... tháng ... năm 20... của” được ghi đầy đủ đối với

văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

c) Ký số văn bản kèm theo

- Văn bản kèm theo cùng tệp tin với văn bản chính: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo

- Văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản chính: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

7. Phụ lục

a) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

b) Ký số Phụ lục

- Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

- Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

8. Bản sao

- Sao từ giấy sang định dạng giấy: được thực hiện như cũ

- Sao từ điện tử sang giấy: được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy và được trình bày thể thức và kỹ thuật như cũ

- Sao từ định dạng giấy sang điện tử: được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy (định dạng pdf, phiên bản 1.4 trở lên, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu 200dpi, tỷ lệ số hóa 100%) và ký số của cơ quan, tổ chức.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao điện tử:

II. SỬA ĐỔI QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng