**MỘT VÀI NHẬN XÉT VỀ NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP**

**ThS. Nguyễn Thị Thu Na**

**I. Giới thiệu về Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ**

***1.1. Hiệu lực thi hành của Nghị định:***

Chính phủ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/3/2020. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư  và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

***1.2. Phạm vi điều chỉnh của Nghị định:***

Nghị định có phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

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; quản lý nhà nước về công tác văn thư.

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); 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.

***1.3. Bố cục của Nghị định:***

Nghị định có bố cục 7 chương, 38 điều:

Chương I - Quy định chung (Điều 1 - Phạm vi điều chỉnh, Điều 2 - Đối tượng áp dụng, Điều 3 - Giải thích từ ngữ, Điều 4 - Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, Điều 5 - Giá trị pháp lý của văn bản điện tử, Điều 6 - Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư).

Chương II - Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính, có 2 mục, 7 Điều: Mục 1 - Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Điều 7 - Các loại văn bản hành chính, Điều 8 - Thể thức văn bản, Điều 9 - Kỹ thuật trình bày văn bản); Mục 2 - Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính (Điều 10 - Soạn thảo văn bản, Điều 11 - Duyệt bản thảo văn bản, Điều 12 - Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, Điều 13 - Ký ban hành văn bản

Chương III - Quản lý văn bản, có 3 mục, 14 điều: Mục 1 - Quản lý văn bản đi (Điều 14 - Trình tự quản lý văn bản đi, Điều 15 - Cấp số, thời gian ban hành văn bản, Điều 16 - Đăng ký văn bản đi, Điều 17 - Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, Điều 18 - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, Điều 19 - Lưu văn bản đi); Mục 2 - Quản lý văn bản đến (Điều 20 - Trình tự quản lý văn bản đến, Điều 21 - Tiếp nhận văn bản đến, Điều 22 - Đăng ký văn bản đến, Điều 23 - Trình, chuyển giao văn bản đến, Điều 24 - Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến); Mục 3 - Sao văn bản (Điều 25 - Các hình thức bản sao, Điều 26 - Giá trị pháp lý của bản sao, Điều 27 - Thẩm quyền sao văn bản).

Chương IV - Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, có 4 điều (Điều 28 - Lập Danh mục hồ sơ, Điều 29 - Lập hồ sơ, Điều 30 - Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Điều 31 - Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

Chương V - Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, có 2 điều (Điều 32 - Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, Điều 33 - Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật)

Chương VI - Quản lý nhà nước về công tác văn thư, có 3 điều (Điều 34 - Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, Điều 35 - Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, Điều 36 - Kinh phí cho công tác văn thư)

Chương VII - Điều khoản thi hành, có 2 điều (Điều 37 - Hiệu lực thi hành, Điều 38 - Trách nhiệm thi hành).

***1.4. Các phụ lục kèm theo Nghị định:***

Ban hành kèm theo Nghị định có 6 phụ lục quy định chi tiết các mặt hoạt động của công tác văn thư:

Phụ lục I- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản

Phụ lục II - Viết hoa trong văn bản hành chính.

Phụ lục III - Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

Phụ lục IV - Mẫu về quản lý văn bản.

Phụ lục V - Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Phụ lục VI - Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

**II. Một số điểm mới quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư**

***2.1. Về giá trị pháp lý của văn bản điện tử****:*

Tại Điều 5 Nghị định này nêu rõ giá trị pháp lý của văn bản điện tử như sau: 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 có giá trị pháp lý như bản gốc của văn bản giấy.

***2.2. Về ký ban hành văn bản:***

Tại khoản 6 Điểu 13 Nghị định  này quy định rõ khi ký ban hành văn bản hành chính bằng giấy, thì phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai (Trong khi đó, trước đây Nghị định 110/2004/NĐ-CP chỉ quy định khi ký không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc mực dễ phai, dẫn đến người ký văn bản có thể dùng mực đen…).

Tại khoản 7 Điều 13 Nghị định này quy định: Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

***2.3. Về ký thừa lệnh:***

Nghị định 30/2020/NĐ-CP bổ sung quy định: Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay (Thông tư 01/2011/TT-BNV cũng như Nghị định 110/2004/NĐ-CP, Nghị định 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư không quy định việc ký thừa lệnh được ký thay).

***2.4. Về các loại văn bản hành chính:***

Nghị định này sửa đổi quy định về các loại văn bản hành chính, cụ thể bỏ các loại văn bản sau khỏi danh sách các loại văn bản hành chính: bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ

Tuy nhiên, Nghị định 30/2020/NĐ-CP không thay thế Thông tư 01/2011/TT-BNV nên các biểu mẫu như bản cam kết, giấy đi đường…vẫn căn cứ vào Thông tư 01/2011/TT-BNV

***2.5. Quy định về viết hoa:***

Nghị định này cũng quy định 5 nhóm trường hợp phải viết hoa như Thông tư 01/2011/TT-BNV là Viết hoa vì phép đặt câu, viết hoa danh từ riêng chỉ tên người, viết hoa tên địa lý, viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác. Tuy nhiên Nghị định 30/2020/NĐ-CP đã bổ sung thêm một số trường hợp phải viết hoa trong từng nhóm như:

+ *Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt phải viết hoa gồm:*Nhân dân, Nhà nước.

**+** Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Lưu ý: Thông tư 01/2011/TT-BNV quy định viện dẫn điểm, khoản cũng viết hoa, tuy nhiên Nghị định 30/2020/NĐ-CP chỉ quy định điều mới viết hoa còn điểm, khoản không viết hoa.