

Số: /SNV-CCHCVTLT  
V/v hướng dẫn thực hiện một số  
nội dung theo Nghị định số  
30/2020/NĐ-CP

Bình Định, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn  
nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Công văn số 1608/UBND-NC ngày 18/3/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung như sau:

## **I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI (THAY ĐỔI SO VỚI NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP VÀ CÁC THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN)**

### **1. Về các loại văn bản hành chính**

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có 29 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**

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

### **3. Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng đối với 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.

### **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. Nơi nhận

Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

## 8. Phụ lục

a) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng ....năm ....) 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.

## 9. Bản sao

- 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 bản sao văn bản theo quy định.

- 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:

+ Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục I (ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: không hiển thị.

+ Thông tin: hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao 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.

## 10. Mẫu dấu đến

Thay nội dung “Lưu hồ sơ số” thành “Số và ký hiệu HS”:

50mm

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>
Số:.....
<b>ĐẾN</b>
Ngày:.....
Chuyển:.....
Số và ký hiệu HS:.....

35mm

## 11. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến

a) Tích hợp Sổ đăng ký văn bản đi và Sổ chuyển giao văn bản đi thành 01 sổ, tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

b) Tích hợp Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến thành 01 sổ, tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## II. QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN; QUẢN LÝ VĂN BẢN; LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

### 1. Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

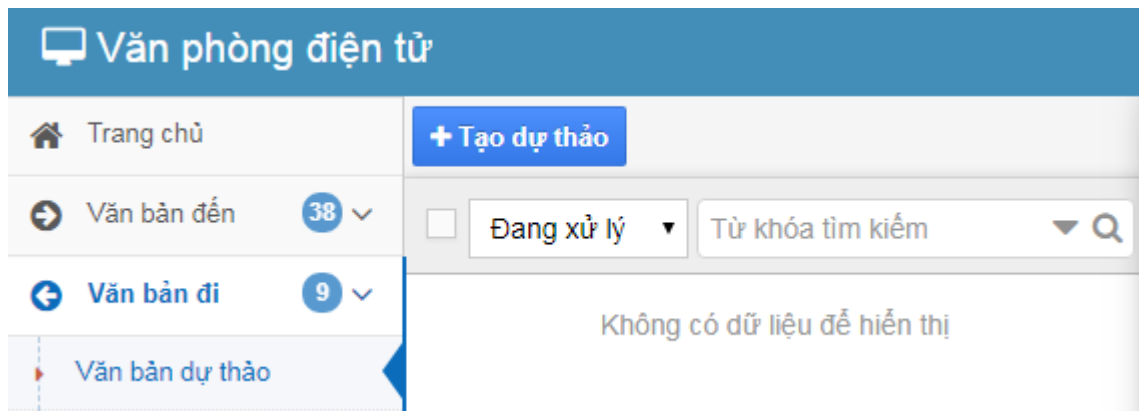
Thực hiện theo quy định của Mục 2, Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:

- Dự thảo văn bản; xác định tên loại, dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày (theo quy định Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Chuyển dự thảo văn bản vào Hệ thống:

+ Đăng nhập vào Hệ thống Idesk, chọn "Văn bản đi", chọn "Văn bản dự thảo", chọn "Tạo dự thảo":



+ Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin sau: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản.

- + Chọn "Lưu".
- + Chuyển dự thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống.
- + Chọn "trình thông qua", hoặc "trình duyệt",...

Xin chào,  
Nguyễn Thành Tín

←
📄 Lưu
↔ Chuyển
🔄 Trình thông qua
➡ Trình duyệt
➡ Duyệt & chuyển VT
📧 Trả lời cho VB
🔗 Đính VB liên quan

**Trích yếu (\*):**

**Loại văn bản :**  **Độ khẩn:**

**Văn bản:**  **Ngôn ngữ:**

**Thuộc nhóm:**  **Hạn trả lời VB:**

**Ghi chú :**

An những trường thông tin không thường dùng

📎 Tài liệu đính kèm

📎 Tải tài liệu đính kèm

	Tên tài liệu	Người tạo	Chỉnh sửa lần cuối	Ký	Xác thực	Thay	Tải	Xóa
	Công văn hướng dẫn thực hiện nghị định 30.pdf	Nguyễn Thành Tín	10/04/2020 10:56:40	☑	🔒	✏	📄	🗑
	Công văn hướng dẫn thực hiện nghị định 30.doc	Nguyễn Thành Tín	10/04/2020 10:57:02			✏	📄	🗑

- + Chọn "Đồng ý".

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về dự thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### b) Duyệt bản thảo văn bản

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

#### c) Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao trách nhiệm) 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.

- 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 và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

d) Ký văn bản

Thực hiện theo quy định tại điều 13 và Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lưu ý:

- Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đối với các văn bản kèm theo văn bản chính; không có 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.

- Sau khi dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh (đã được cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia ý kiến (nếu có); đã được người có thẩm quyền ký văn bản chỉnh sửa, cho ý kiến cuối cùng), thực hiện chuyển định dạng và trình bản dự thảo định dạng *.pdf* (theo quy trình quy định) để người có thẩm quyền ký ban hành.

Việc kèm theo bản dự thảo định dạng *.doc*, *.docx* do cơ quan, người có thẩm quyền ký văn bản yêu cầu (nếu cần thiết) nhưng phải đảm bảo loại ra khỏi hồ sơ bản dự thảo khi kết thúc công việc, văn bản trong hồ sơ đảm bảo giá trị pháp lý (được ký số).

- Về đặt tên tệp tin (file name) văn bản chính, các văn bản kèm theo, phụ lục (để thuận lợi trong việc phê duyệt văn bản của người có thẩm quyền).

Ví dụ:

+ Đặt tên văn bản chính: viết tắt tên loại văn bản \_ viết tắt tên cơ quan\_nội dung chính văn bản (BC\_SNV\_tổng kết Luật Lưu trữ,...).

+ Đặt tên văn bản kèm theo, phụ lục: tên văn bản (kèm theo)\_tiêu đề, Phụ lục (kèm theo)\_tiêu đề.

- Văn bản tải lên Hệ thống để trình ký theo thứ tự sau: văn bản chính, văn bản kèm theo văn bản chính, phụ lục kèm theo văn bản chính, văn bản liên quan (nếu có),...

## **2. Quản lý văn bản đi**

Thực hiện theo quy định Mục 1 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản

Sau khi lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành văn bản, Văn thư cơ quan tiếp nhận, cập nhật vào Hệ thống : Số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản ; ký hiệu văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; chức vụ, họ tên người ký; nơi nhận; số lượng bản phát hành.

b) 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.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo 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 văn bản kèm theo; văn bản 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 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.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Ví dụ: vị trí ký số văn bản kèm theo (không cùng tệp tin với văn bản điện tử)

Số: ...<sup>4</sup>.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>5</sup>

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

c) Phát hành và theo dõi việc phát hành văn bản đi

- Căn cứ “Nơi nhận”, Văn thư phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân (nhận văn bản) không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử hoặc phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật, Văn thư 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 và phát hành theo quy định.

- Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

d) Lưu văn bản điện tử đi

Thực hiện theo quy định khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; đồng thời, trước khi ký số của cơ quan, tổ chức, Văn thư cơ quan

thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

đ) Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy đóng sổ để quản lý theo mẫu quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

### **3. Quản lý văn bản đến**

#### **a) Tiếp nhận văn bản điện tử đến**

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống; trường hợp không đảm bảo tính xác thực hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

- Trường hợp nhận được thông báo “thu hồi” văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Hệ thống; đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

#### **b) Đăng ký văn bản đến**

- Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm (tự động trên Hệ thống); trình, chuyển giao văn bản đến cho người có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý.

- Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản tỉnh (nhận văn bản đến giấy), văn thư cơ quan số hóa (scan) và ký số của cơ quan theo quy định Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau:

- + Tên loại văn bản;
- + Số của văn bản;
- + Ký hiệu của văn bản;
- + Ngày, tháng, năm của văn bản;
- + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- + Trích yếu nội dung;
- + Ngôn ngữ;
- + Ghi chú;
- + Ngày, tháng, năm đến;



- + Số đến;
- + Chức vụ, họ tên người ký;
- + Mức độ khẩn.

Sau khi cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin, Văn thư trình, chuyển giao trên Hệ thống theo quy định.

- Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản gửi để biết (đôi tên cơ quan, đôi trụ sở, đôi dấu, thông báo chữ ký ...), gửi để báo cáo, thư mời, giấy mời, các văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm: lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

- Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết kịp thời và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan; mở hồ sơ công việc trên Hệ thống.

- Đối với văn bản đến có ghi mốc thời gian giải quyết thì thời gian hoàn thành theo mốc thời gian đã ghi trong văn bản (thời hạn giải quyết được hiển thị trên Hệ thống). Trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc, phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức để kịp thời xử lý. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Văn thư cơ quan (hoặc người được giao trách nhiệm) giúp cơ quan, đơn vị theo dõi việc giải quyết văn bản đến và báo cáo tình hình giải quyết.

đ) Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy đóng sổ để quản lý theo mẫu quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### 4. Lập hồ sơ trên Văn phòng điện tử

##### a) Lập Danh mục hồ sơ

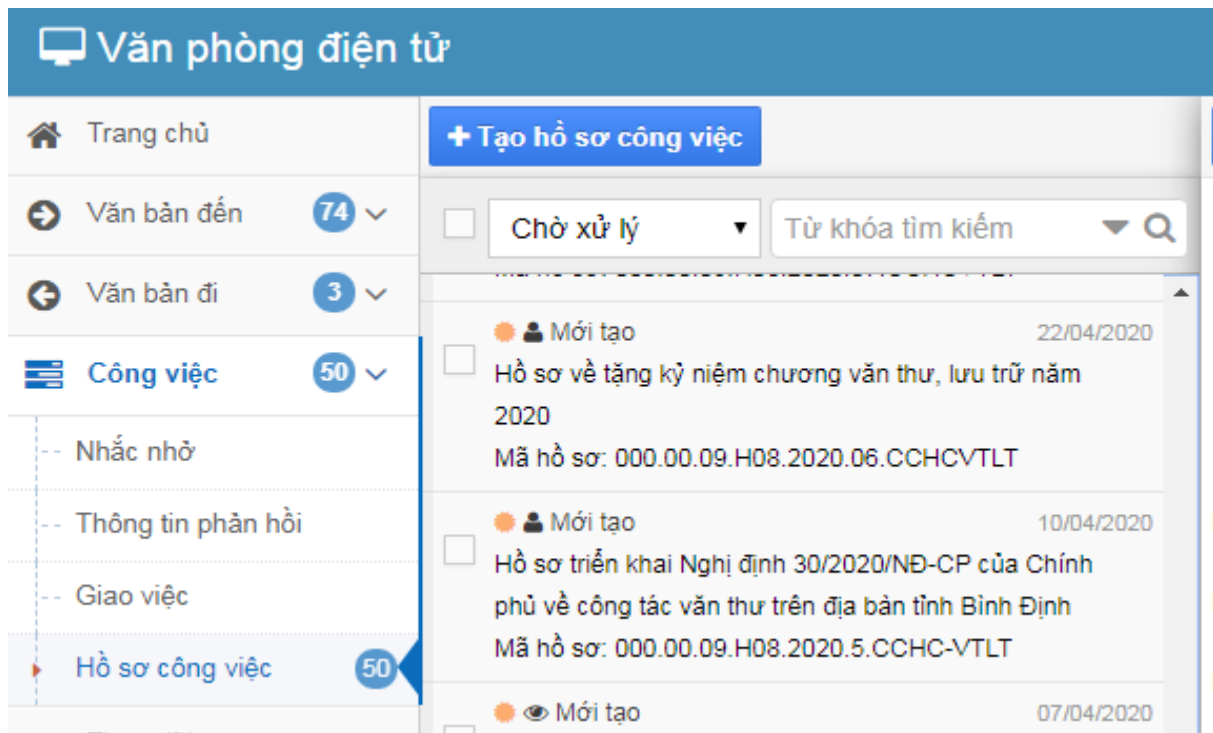
Danh mục hồ sơ được ban hành hàng năm của các cơ quan, tổ chức là căn cứ để lập hồ sơ công việc giấy hoặc điện tử. Việc xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Phụ lục V (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

##### b) Lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

- Bước 1: mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ:

+ Cách 1: chọn “Hồ sơ công việc”, “Tạo hồ sơ công việc” (như hình dưới):



Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu đề hồ sơ; mã hồ sơ; thời hạn bảo quản; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ (theo Danh mục hồ sơ), chọn “Lưu” (hình dưới):

← Lưu
✕

**Tiêu đề (\*):**

<b>Số/ký hiệu (*):</b>	<input type="text"/>	<b>Mã hồ sơ:</b>	<input type="text" value="Dữ liệu tự động sinh"/>
<b>Tên đề mục:</b>	<input type="text"/>	<b>Thời gian bảo q...</b>	<input type="text"/>
<b>Loại hồ sơ:</b>	<input type="text" value="Hồ sơ công việc"/>	<b>Thư mục lưu trữ:</b>	<input type="text" value="+ Chọn thư mục"/>
<b>Lĩnh vực:</b>	<input type="text" value="Chọn lĩnh vực"/>	<b>Độ khẩn:</b>	<input type="text" value="Bình thường"/>
<b>Ngôn ngữ:</b>	<input type="text" value="Chọn ngôn ngữ"/>	<b>Chế độ sử dụng:</b>	<input type="text"/>
<b>Người lập hồ sơ:</b>	<input type="text" value="Phó Trưởng phòng (Nguyễn Thành Tín)"/>	<b>Người xử lý:</b>	<input type="text" value="Phó Trưởng phòng (Nguyễn Thành Tín)"/>
<b>Ngày bắt đầu:</b>	<input type="text" value="10/04/2020"/>	<b>Ngày kết thúc:</b>	<input type="text"/>
<b>Tiến độ:</b>	<input type="text"/>	<b>Kết quả giải quy...</b>	<input type="text"/>
<b>Mô tả:</b>	<input style="height: 40px;" type="text"/>		

☰ Dữ liệu liên quan

📎 Tài liệu đính kèm

### Lưu ý:

Mã hồ sơ gồm các thông tin: mã định danh của cơ quan, đơn vị (Hệ thống tự cập nhật); năm hình thành hồ sơ (Hệ thống tự cập nhật); số và ký hiệu hồ sơ (người lập hồ sơ nhập vào Hệ thống căn cứ vào Danh mục hồ sơ).

Ví dụ: 000.00.09.H08.2020.5.CCHCVTLT, là hồ sơ số 5 về Cải cách hành chính – Văn thư lưu trữ, năm 2020 của Sở Nội vụ.

Trong đó: 000.09.H08 là mã định danh của Sở Nội vụ, 2020 là năm hình thành hồ sơ, 5.CCHCVTLT là số và ký hiệu hồ sơ.

+ Cách 2: vào “Văn bản đến”, “Xử lý chính”, chọn văn bản cần xử lý để mở hồ sơ:

📄
Văn phòng điện tử

🏠 Trang chủ
Tất cả 21
Văn bản chỉ đạo 1

➔ Văn bản đến 74 ▾

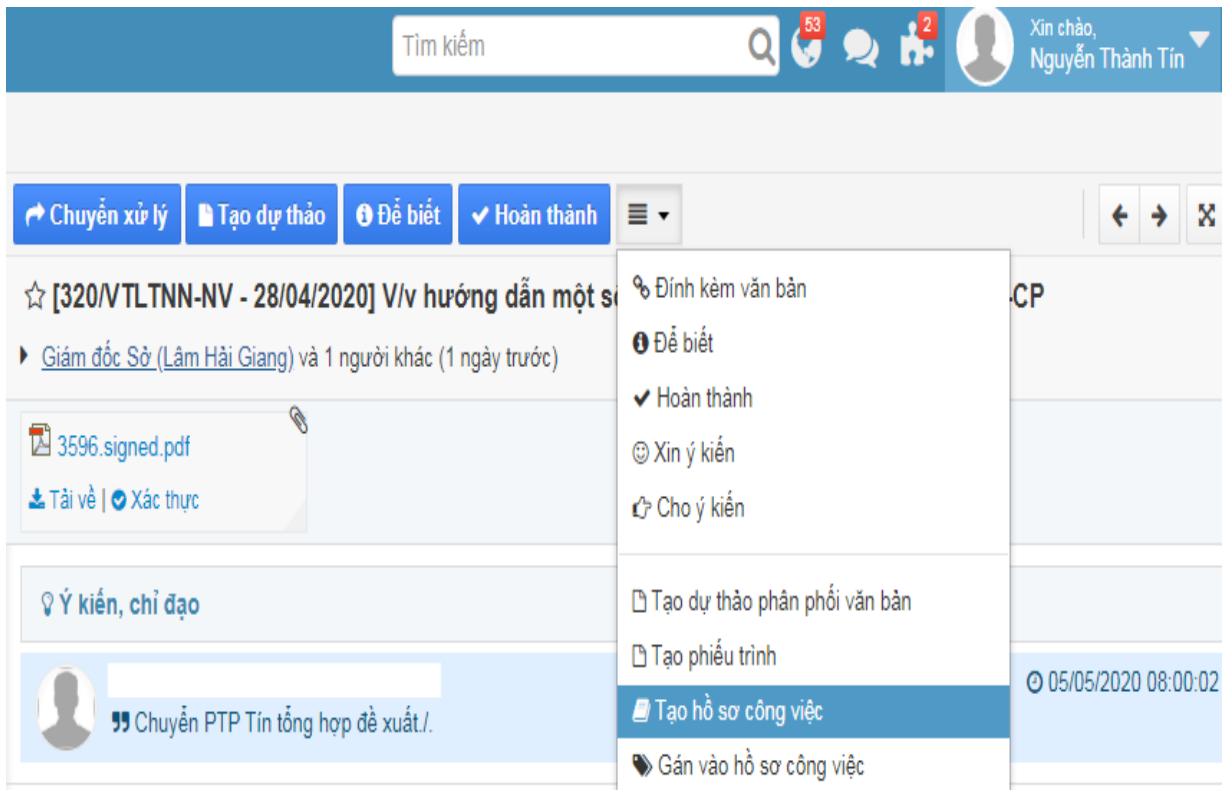
- ▶ Xử lý chính 21
- Cho ý kiến
- Phối hợp xử lý 53
- Yêu cầu theo dõi

Đang xử lý ▾
Từ khóa tìm kiếm 
🔍 ⬇️

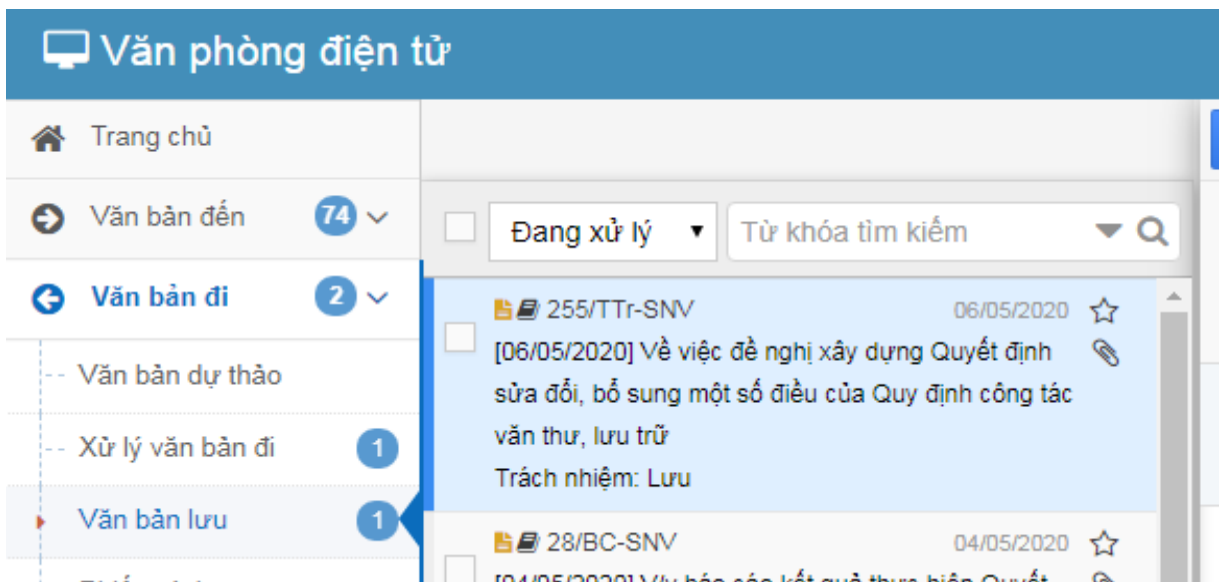
📄
320/VTLTNN-NV
28/04/2020
☆

[04/05/2020] V/v hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP  
 Trách nhiệm: Xử lý chính

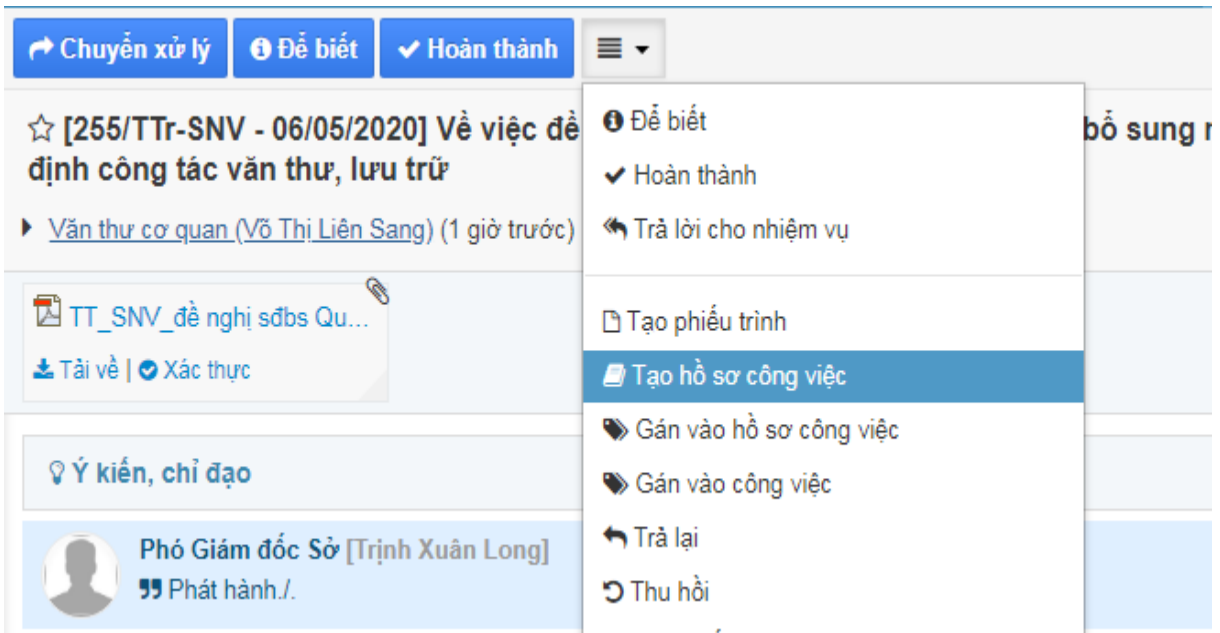
Chọn “Tạo hồ sơ công việc”, sau đó cập nhật vào các trường thông tin như Cách 1, chọn “Lưu” (hình dưới):



+ Cách 3: vào “Văn bản đi”, “Văn bản lưu”, chọn văn bản đã tham mưu ban hành để mở hồ sơ (hình dưới):



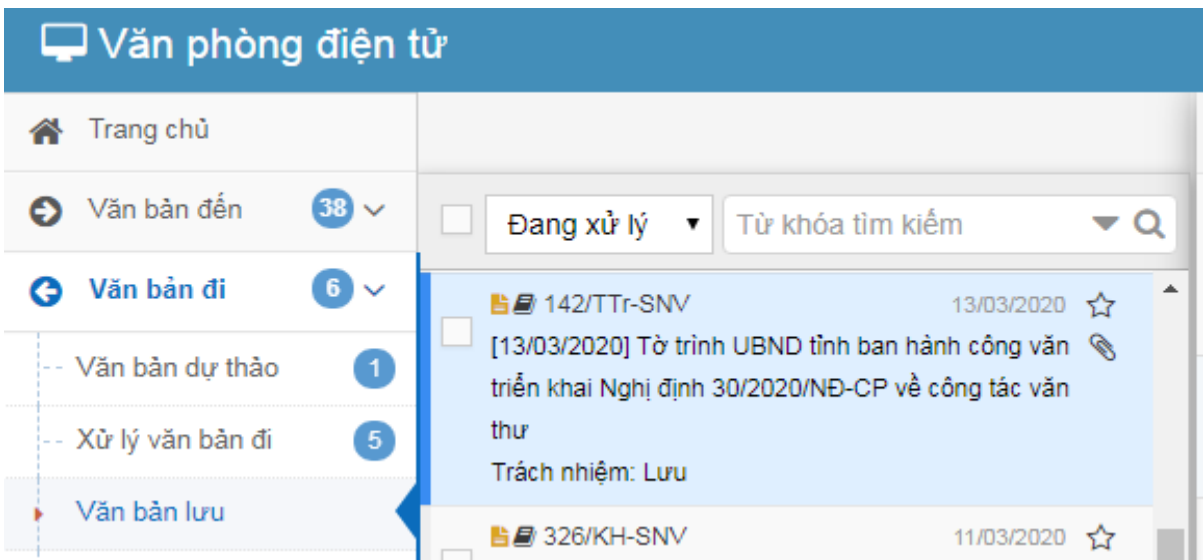
Chọn “Tạo hồ sơ công việc”, sau đó cập nhật vào các trường thông tin như Cách 1, chọn “Lưu” (hình dưới):



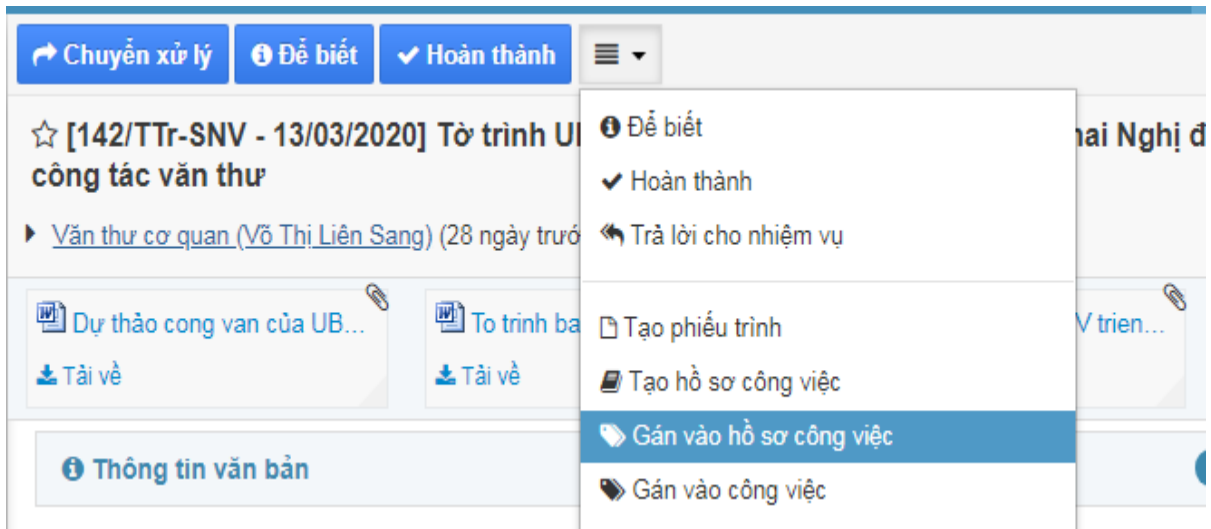
- Bước 2: thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản (văn bản đến, văn bản đi), 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) đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc (thao tác trên chức năng của Hệ thống).

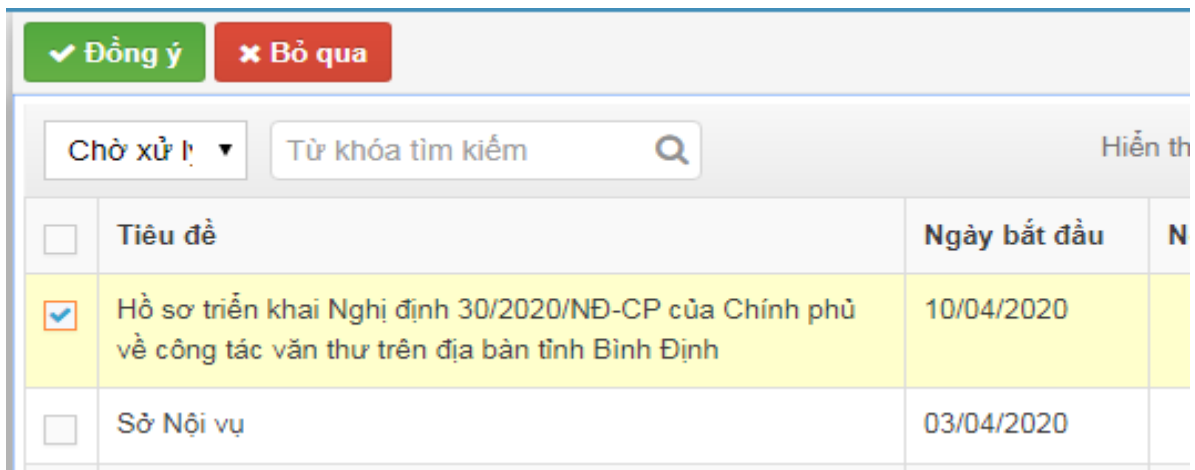
Ví dụ: chọn "Tờ trình UBND tỉnh ban hành công văn triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư" để gán vào hồ sơ công việc đã tạo trước đó (hình dưới) :



Sau đó chọn "Gán vào hồ sơ công việc" (hình dưới) :



Sau đó chọn hồ sơ công việc để gán văn bản vào, chọn đồng ý (hình dưới) :



Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh văn bản liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, người được giao giải quyết công việc tiếp tục cập nhật đầy đủ văn bản vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

- Bước 3: kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi các bản trùng, bản nháp, xác định lại thời hạn bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### 5. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

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

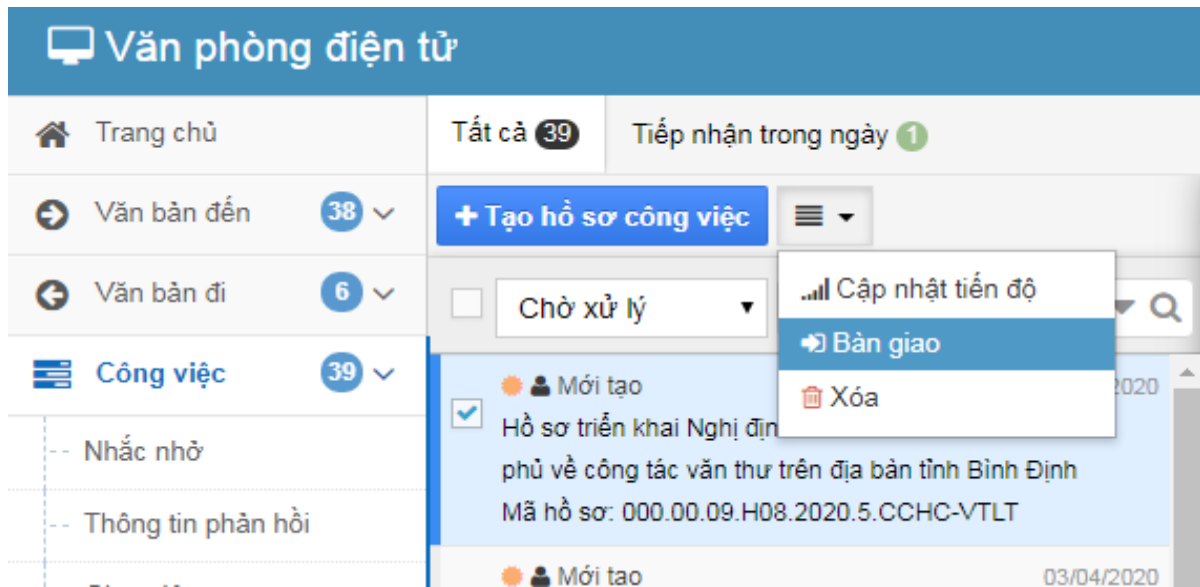
- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục, tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Thao tác nộp hồ sơ trên Idesk: Chọn các hồ sơ công việc hoàn thành, chọn “bàn giao”, chọn người bàn giao (cán bộ lưu trữ cơ quan), chọn “bàn giao” (hình dưới):



Việc bàn giao tài liệu phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận tài liệu (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

## 6. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư

Thực hiện theo quy định tại điều 32, điều 33 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

### a) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

+ Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

- Chỉ giao 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 thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

- Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

**b) 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 do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

**7. Đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử khác (không sử dụng Văn phòng điện tử Idesk)**

Đề nghị thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chức năng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thực hiện theo quy định Phụ lục VI (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Kính đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Cục VTLTNN (b/cáo);
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Giám đốc SNV (b/cáo);
- CVP. SNV;
- PNV các huyện, tx, tp;
- Lưu: VT, P.CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Xuân Long**