

DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
GỬI VĂN BẢN GÓP Ý DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Stt	Tên cơ quan góp ý
1	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
3	Bộ Công Thương
4	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	Thanh tra Chính phủ
6	Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng
7	Bộ Giao thông Vận Tải
8	Bộ Tư pháp
9	Đài Truyền hình Việt Nam
10	Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ
11	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
12	Bộ Ngoại giao
13	Ủy ban dân tộc
14	Bộ Quốc phòng
15	Thông tấn xã Việt Nam
16	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam
17	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
18	Bộ Tài nguyên và Môi trường
19	Bộ Tài chính
20	Bộ Thông tin và Truyền thông
21	Bộ Xây dựng
22	Bộ Công an

01

BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **3399**/BVHTTDL-VP

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của
Chính phủ về công tác văn thư

Hà Nội, ngày **28** tháng 8 năm 2019

Kính gửi: Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Phúc đáp Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến như sau:

1. Cơ bản nhất trí các nội dung đã nêu trong Dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Một số ý kiến góp ý:

- Tại Khoản 1, Điều 22: chọn Trường hợp 1.

Phần “Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601)”.

- Tại Khoản 6, Điều 24: chọn Trường hợp 1.

“Văn thư cơ quan thực hiện 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 giấy và phát hành văn bản”.

- Về thể thức văn bản, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch đã sửa trực tiếp vào Dự thảo (*gửi kèm theo*).

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) tổng hợp, chỉnh sửa và thực hiện các thủ tục tiếp theo

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, VP (HCLT), LH.05.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Thái Bình

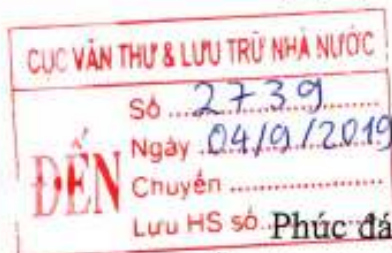
**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

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

Số: 1898 / VHL-VP

Hà Nội, ngày 03 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay
thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP



Kính gửi: Bộ Nội vụ
(Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Phức đáp Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đã nghiên cứu, cơ bản nhất trí với nội dung dự thảo và có một số ý kiến đóng góp như sau:

- Tại Khoản 5, Điều 3 (Cụm từ *thể thức văn bản, được...* sửa thành *thể thức văn bản được...*);

Tại Khoản 13, Điều 3 *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử* sửa thành "*Hệ thống quản lý văn bản và điều hành*";

- Điều 6: Bổ sung nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức: "*Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc, xử lý văn bản đến*";

- Khoản 2, Điều 7: Bổ sung "*Giấy xác nhận, bản thoả thuận*";

- Điểm i, Khoản 1, Điều 8, sửa thành "*Dấu hoặc chữ ký số của cơ quan, tổ chức*";

- Tại Điểm c, Khoản 3, Điều 16 bổ sung "*Trong trường hợp văn bản đến điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này hoặc không đúng đối tượng nhận văn bản, cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống*";

- Dòng đầu tiên tại Điều 20, (Cụm từ *phải phải được* sửa thành *phải được*);

- Tại Điểm b, Khoản 1, Điều 20 (Đối với văn bản điện tử, văn thư và cấp số... sửa thành *văn thư cấp số...*);

- Tại Khoản 1, Điều 22 Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử, nên để *Trường hợp 01*; thẩm quyền ký nên sửa *Cục trưởng* để chữ in hoa;

- Tại Khoản 1, Điều 22 (Trường hợp 01: Hình ảnh.....*kích thức* sửa thành *kích thước*...);

- Điểm a, Khoản 3, Điều 23 (Cụm từ Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi được thực hiện theo... sửa thành... thực hiện theo...);

- Điểm b, Khoản 2, Điều 28 (Cụm từ Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống sửa thành Lưu trữ cơ quan trên hệ thống);

- Tại Khoản 1, Điều 29 (1. Người đứng cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ....sửa thành có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ...);

- Điều 29: Bổ sung trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, đơn vị: "Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu; xây dựng hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ công việc; thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu";

- Khoản 2, phần I, Phụ lục I (Tiêu ngữ là.....chữ cái đầu các cụm từ được viết hoá sửa thành viết hoa...;

- Khoản 3, phần VI Phụ lục I (Sửa khoảng cách tối đa.... thành khoảng cách tối đa...);

- Tại phần VIII, Phụ lục I (Sửa Đối với văn bản giấy sử dụng dấu giáp lai... thành Đối với văn bản giấy sử dụng giầu giáp lai...);

- Khoản 1, phần I, Phụ lục IV, mẫu dấu đến nên bỏ dòng: "Lưu hồ sơ số";

- Điểm b, Khoản 1, phần II, phụ lục IV: "Sổ đăng ký văn bản đến bao gồm 09 cột, nên thêm cột ghi số bản, số tờ";

- Toàn bộ nội dung dự thảo lưu ý thống nhất viết hoa sau dấu hai chấm (:).

Trên đây là một số ý kiến đóng góp của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đề nghị Quý Bộ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để b/c);
- Lưu: VT, VP.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuấn Anh

Số: 6708 /BCT-VP

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý kiến dự thảo Nghị
định thay thế Nghị định số
110/2004/NĐ-CP của Chính
phủ về công tác văn thư

Kính gửi: Bộ Nội vụ

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 2874

Ngày: 13/9/2019

Chuyên: Trả lời công văn

Số: 3841/BNV-VTLTNN

Ngày: 14/8/2019

ĐẾN

Trả lời công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, sau khi nghiên cứu Bộ Công Thương có ý kiến như sau:

1. Về cơ bản Bộ Công Thương nhất trí với một số nội dung cơ bản của dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư trong đó bổ sung các nội dung về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử; tạo lập hồ sơ điện tử quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số là rất cần thiết. Dự thảo Nghị định đã kế thừa những quy định mới trong các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đã được ban hành.

2. Tuy nhiên Bộ Công Thương có số ý kiến cụ thể:

a) Tại Khoản 1, Điều 22 đề xuất lựa chọn trường hợp 01, đề nghị làm rõ việc ký nháy vào văn bản điện tử và cách thức thực hiện:

- Tại Khoản 6, Điều 24 đề xuất lựa chọn trường hợp 01.

- Điều 28 đề nghị làm rõ “hồ sơ điện tử” thực hiện thủ tục hành chính trên các hệ thống Dịch vụ công trực tuyến có cần đưa vào Danh mục lưu trữ trong hệ thống văn thư hay không?

b) Đề nghị hiệu chỉnh một số lỗi kỹ thuật văn bản cụ thể:

- Điều 3, Khoản 5, dòng 2 (lỗi báo được);

- Điều 16, Khoản 2, điểm a, tại dòng 3 (lỗi báo ngay);

- Điều 20, dòng 1 (phải được);

- Điều 23, Khoản 3, điểm a, dòng 1 (hiện theo);

- Điều 28, Khoản 2, điểm b, dòng 2 (trên Hệ);

- Điều 28, Khoản 3, dòng 2 (trình tự).

Trên đây là ý kiến của Bộ Công Thương gửi Bộ Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Hoàng Quốc Vượng

vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra độ chính xác nội dung của văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản... ”.

4. Đối với Chương VII. Tổ chức thực hiện.

- Đề nghị Ban soạn thảo nghiên cứu, bổ sung các quy định về trách nhiệm của Bộ Thông tin và truyền thông trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu và quản lý lưu trữ điện tử.

- Đề nghị Ban soạn thảo nghiên cứu, bổ sung các quy định về chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm trong công tác văn thư để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư cũng như kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật liên quan đến công tác này.

Thanh tra Chính phủ kính gửi Bộ Nội vụ đề tổng hợp *Hal*

Nơi nhận: *Hal*

- Như trên;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Lưu: VT, PC.

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Hal
Nguyễn Văn Thanh

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: 1526 /TTCP-PC

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2019

V/v tham gia ý kiến đối với
Dự thảo Nghị định

Số:
ĐẾN Ngày: 09/9/2019
Chuyên:

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Phúc đáp Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; qua nghiên cứu, Thanh tra Chính phủ cơ bản nhất trí với nội dung của Dự thảo Nghị định và có một số ý kiến như sau:

1. Điều 3. Giải thích từ ngữ.

- Đề nghị Ban soạn thảo thêm một số giải thích từ ngữ cụ thể về: hồ sơ điện tử; lập hồ sơ điện tử; bản gốc văn bản điện tử; danh mục hồ sơ điện tử; mã hồ sơ điện tử; chữ ký số của cơ quan, tổ chức; thiết bị khóa bí mật vì tại phần phạm vi điều chỉnh có đề cập đến các điều chỉnh các khái niệm này.

- Khoản 8 Điều 3 đề nghị thêm cụm từ: "...từ văn bản giấy ra văn bản giấy, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử..." và diễn đạt thành: "Bản sao lục từ văn bản giấy ra văn bản giấy, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định".

2. Điều 7. Hình thức văn bản.

- Đề nghị Ban soạn thảo quy định cụ thể về văn bản chuyên ngành gồm các loại văn bản nào?

- Đề nghị Ban soạn thảo nghiên cứu, bổ sung thêm quy định về quản lý văn bản đi, đến đối với văn bản điện tử có mức độ khẩn, mật.

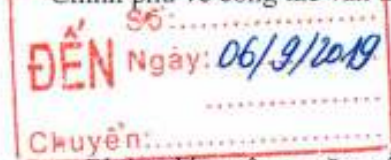
3. Khoản 1 Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

Đề nghị thêm cụm từ "độ chính xác nội dung của văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản..." vào sau cụm từ "Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra..." và diễn đạt thành "Thủ trưởng đơn

Số: 3991/BGDĐT-VP

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của
Chính phủ về công tác văn thư



Kính gửi: Bộ Nội vụ

Phục đáp công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư (dự thảo Nghị định), Bộ Giáo dục và Đào tạo có ý kiến như sau:

1. Về cơ bản, Bộ Giáo dục và Đào tạo nhất trí với nội dung dự thảo Nghị định. Việc ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là cơ sở pháp lý cho quản lý các nghiệp vụ về công tác văn thư trong bối cảnh đẩy mạnh ứng dụng thành tựu công nghệ thông tin, cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 và xây dựng Chính phủ điện tử hiện nay.

2. Một số góp ý cụ thể:

- Khoản 1 Điều 22: Đề xuất Trường hợp 1

Hình ảnh: là 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) nền trong suốt.

Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

- Khoản 6 Điều 24: Đề xuất Trường hợp 1

Văn thư cơ quan thực hiện 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 giấy và phát hành văn bản.

Trên đây là ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kính gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.



VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
CỤC LƯU TRỮ

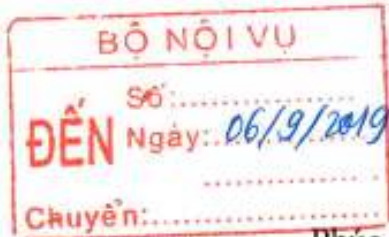
*

Số 1148-CV/CLT

Về việc góp ý kiến dự thảo Nghị định
về công tác văn thư

Cục VTLTN²
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2019



Kính gửi: Bộ Nội vụ, /

Phúc đáp Công văn số 3841/BNV-VTLTNN, ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý vào dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có ý kiến như sau:

1. Góp ý chung

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng nhất trí ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư. Việc ban hành Nghị định mới sẽ đáp ứng được đòi hỏi của thực tiễn, khắc phục những vấn đề mới phát sinh trong sự phát triển của ngành văn thư, lưu trữ.

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng cơ bản nhất trí với bố cục và nội dung của dự thảo Nghị định.

2. Góp ý cụ thể

a) Đối với phần nội dung của dự thảo Nghị định

- Về căn cứ của văn bản: Đề nghị bổ sung các căn cứ liên quan, như: Luật lưu trữ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật giao dịch điện tử, Luật bảo vệ bí mật nhà nước...

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh: Đề nghị bỏ đoạn "Công tác văn thư bao gồm... thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư".

- Điều 3. Giải thích từ ngữ: Đề nghị bổ sung giải thích các từ ngữ: "công tác văn thư", "văn bản", "hồ sơ nguyên tắc", "thiết bị lưu khóa bí mật", "chứng thư số", "hệ thống quản lý văn bản và điều hành"...

- Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức: Đề nghị bổ sung các nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức: Theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến; kiểm tra thể thức văn bản đi, ghi số văn bản và bổ sung những yếu tố thể thức văn bản (nếu có); trình ký văn bản.

- Điều 7. Hình thức văn bản: Đề nghị bổ sung khoản 3 quy định rõ văn bản quy phạm pháp luật gồm các loại văn bản gì; và bổ sung khoản 4 quy định rõ văn bản chuyên ngành gồm các loại văn bản gì.

- Điều 8. Thể thức văn bản: Đề nghị giữ nguyên 9 thành phần thể thức như quy định hiện hành, để tránh xáo trộn, không cần thiết. Trong đó:

+ Chữ ký gắn liền với họ và tên của người ký, do đó gộp điểm h vào điểm g và sửa lại như sau: “Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền”.

+ Tên điểm i sửa lại như sau: “Dấu hoặc chữ ký số của cơ quan, tổ chức”.

+ Do tính chất đặc thù của văn bản điện tử là sử dụng chữ ký số, do đó cần có quy định thể thức của văn bản điện tử phù hợp.

- Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành: Đề nghị quy định rõ, tách bạch trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và trách nhiệm của cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản đối với việc kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

- Điều 13. Ký ban hành văn bản: Đề nghị bổ sung quy định trách nhiệm của người ký văn bản, không được ký nháy, ký tắt vào văn bản ban hành.

- Điều 14. Bản sao văn bản: Đề nghị sửa tên điều thành “Sao văn bản”; quy định rõ hơn sao y đối với văn bản điện tử.

- Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Đề nghị bổ sung quy định về thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn.

- Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư: Đề nghị quy định thống nhất với khoản 2, điều 2.

- Đề nghị rà soát, sửa chữa lỗi chính tả, thống nhất cách sử dụng một số từ ngữ như: “văn bản giấy đến” hay “văn bản đến giấy”, “văn bản điện tử đến” hay “văn bản đến điện tử”, “nộp lưu” hay “giao nộp”...

b) Đối với phần phụ lục của dự thảo Nghị định

- Phụ lục 1, Phụ lục 2: Đề nghị trình bày thống nhất với các nội dung quy định tại điều 8 của Nghị định.

Xin gửi các đồng chí nghiên cứu, tiếp thu.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Phòng Khoa học - Nghiệp vụ,
- Lưu Cục Lưu trữ.

CỤC TRƯỞNG



Hoàng Anh Tuấn

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: 8341 /BGTVT-VP

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính
phủ về công tác văn thư

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2019

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số 2826

Ngày 10/9/2019

ĐẾN

Chuyển

Lưu H

Kính gửi: Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ

Bộ Giao thông vận tải nhận được công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc lấy ý kiến góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Qua nghiên cứu, Bộ Giao thông vận tải có một số ý kiến như sau:

Về cơ bản, Bộ Giao thông vận tải thống nhất với nội dung Dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Ngoài ra, Bộ Giao thông vận tải có một số nội dung góp ý sau:

1. Điều 4: đề nghị xem xét lại quy định của Điều 4 có một số nội dung không mang tính nguyên tắc, ví dụ khoản 1, khoản 2, khoản 5, khoản 6. Ngoài ra, đề nghị bổ sung quy định: “Tất cả các cơ quan, đơn vị, tùy thuộc vào quy mô tổ chức phải bố trí bộ phận làm công tác văn thư”.

2. Điều 10 khoản 3, khoản 4: quy định như trong Dự thảo chưa bao hàm hết các trường hợp trên thực tế, ví dụ đối với những trường lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo đồng thời là người ký văn bản mà không trình tiếp lên lãnh đạo cấp trên hoặc trường hợp đặc biệt chuyên viên soạn thảo trình trực tiếp lãnh đạo cấp trên không thông qua lãnh đạo đơn vị. Vì vậy, đề nghị nghiên cứu viết lại theo hướng bao quát hơn để phù hợp với nhiều tình huống trên thực tế.

3. Điều 12 khoản 1: đề nghị không dùng từ “hoặc” vì quy định như vậy khó xác định trách nhiệm của từng chủ thể. Trường hợp này đề nghị quy định rõ cá nhân soạn thảo, cá nhân tham mưu trình và người ký văn bản đều phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

4. Điều 13:

- Đề nghị bổ sung quy định về việc ký thừa lệnh văn bản.

- Khoản 1 dự thảo quy định trường hợp cấp phó phụ trách ký văn bản. Tuy nhiên thực tế còn có trường hợp cấp phó được giao quyền cấp trưởng. Đề nghị quy định tại dự thảo Nghị định này về ký ban hành văn bản của người được giao quyền cấp trưởng.

5. Điều 16: đề nghị bổ sung quy định trong trường hợp vừa nhận được văn bản điện tử và văn bản giấy thì chỉ tiếp nhận và xử lý đối với văn bản điện tử.

6. Điều 18: đề nghị quy định rõ “người có trách nhiệm” và “người có thẩm quyền phân phối văn bản” cụ thể là ai (Chánh Văn phòng, trưởng phòng Hành chính, chuyên viên văn thư...) hoặc nếu do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định thì phải được quy định trong Quy chế của cơ quan.

7. Điều 22: đề nghị chọn Phương án 1

8. Điều 24 khoản 6: đối với trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử, đề nghị làm rõ hơn đối với các trường hợp khác nhau, phụ thuộc vào trạng thái của bản điện tử. Nếu văn bản đã ký số nhưng chưa đóng dấu số của cơ quan, tổ chức thì có thể áp dụng phương án 1; nếu văn bản đã được ký số và đóng dấu số của cơ quan tổ chức thì khi in ra, vị trí đóng dấu mộc phải được quy định cụ thể để thực hiện thống nhất.

9. Đề nghị bổ sung thêm một số quy định:

- Đối với trường hợp gửi văn bản điện tử ngoài giờ hành chính thì thời gian xử lý được tính như thế nào?

- Việc lãnh đạo bút phê trực tiếp vào văn bản đến để giao xử lý văn bản có phù hợp không? Có nhất thiết phải dùng Phiếu Giải quyết văn bản không? Vì trên thực tế việc bút phê trực tiếp vào văn bản rất phổ biến nhưng chưa có quy định cụ thể để thực hiện thống nhất.

10. Phụ lục IV phần Lưu đồ XII, XIII, XIV: đề nghị nghiên cứu bổ sung thêm các trường hợp khác cho đầy đủ (ví dụ đối với những trường hợp lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo đồng thời là người ký văn bản mà không trình tiếp lên lãnh đạo cấp trên hoặc trường hợp đặc biệt chuyên viên soạn thảo trình trực tiếp lãnh đạo cấp trên không thông qua lãnh đạo đơn vị...)

Trên đây là nội dung góp ý đối với dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải gửi Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ tổng hợp, nghiên cứu. /*ng*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP(HC).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Đông

Số: 3586 /BTP-PLSHC

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý đối với dự thảo ND thay
thế ND số 110/2004/ND-CP về
công tác văn thư

Kính gửi: Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Trả lời Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý đối với dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/ND-CP của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là dự thảo Nghị định), Bộ Tư pháp có một số ý kiến như sau:

1. Về phạm vi điều chỉnh (Điều 1 dự thảo Nghị định)

Điều 1 dự thảo Nghị định quy định phạm vi điều chỉnh gồm công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư, trong đó, công tác văn thư bao gồm soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản; lập hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu... Tuy nhiên, Bộ Tư pháp nhận thấy, hiện nay, việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được điều chỉnh bởi Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống các văn bản dưới luật khác. Do vậy, để đảm bảo sự rõ ràng, tránh chồng chéo, đề nghị xác định rõ công tác văn thư thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này là việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính mà không bao gồm việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, đề nghị rà soát toàn bộ nội dung dự thảo Nghị định để đảm bảo quy định thống nhất nội dung này (khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 7...)

2. Về giải thích từ ngữ (Điều 3 dự thảo Nghị định)

Bộ Tư pháp nhận thấy, việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước hiện nay đã và đang triển khai thực hiện, mặc dù chưa thực sự đồng bộ, nhưng hình thức này đang là xu hướng phát triển tất yếu hiện nay trong công tác quản lý văn bản và điều hành trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy, để thuận lợi trong thực tiễn áp dụng, đề nghị cân nhắc bổ sung thêm khái niệm “văn bản” trong Nghị định này theo hướng bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử. Trên cơ sở đó quy định những nội dung quản lý, điều hành phù hợp với đặc thù cụ thể của từng loại văn bản.

3. Về ký ban hành văn bản (Điều 13 dự thảo Nghị định)

Điều 13 dự thảo Nghị định quy định các hình thức ký ban hành văn bản bao gồm ký thay (KT), ký thay mặt (TM), ký thừa ủy quyền (TUQ). Tuy nhiên, thực tiễn hiện nay đang sử dụng thêm hình thức ký ban hành văn bản nữa là ký thừa lệnh (TL) nhưng chưa được quy định trong dự thảo Nghị định này. Do đó, đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hình thức ký thừa lệnh (TL) để đảm bảo bao quát hết các trường hợp trong thực tiễn.

4. Về bản sao văn bản (Điều 14 dự thảo Nghị định)

Theo quy định tại khoản 2 Điều 14 dự thảo Nghị định thì “*cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến*”. Bộ Tư pháp nhận thấy, việc mở rộng thẩm quyền cho phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến sẽ dẫn tới tình trạng không quản lý, kiểm soát được tính xác thực của bản sao và dễ dẫn tới lạm dụng bản sao. Hiện nay, với sự phát triển mạnh mẽ cùng với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành của hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước như hiện nay thì việc sao y, sao lục, trích sao sẽ được hạn chế hơn. Do vậy, đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chỉnh lý nội dung theo hướng các *cơ quan, tổ chức chỉ được cấp bản sao từ sổ gốc, bản sao từ bản chính*.

5. Về tiếp nhận văn bản đến (Điều 16 dự thảo Nghị định)

Điểm a khoản 3 Điều 16 quy định “*văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số...*”. Bộ Tư pháp nhận thấy, kiểm tra chữ ký số thực chất là kiểm tra tính xác thực của chữ ký đó và vì thế phải do cơ quan cấp chứng thư số mới kiểm tra tính xác thực của chứng thư số. Việc quy định văn thư cơ quan kiểm tra chữ ký số sẽ khó đảm bảo được tính hiệu quả, khả thi trong thực tiễn. Do vậy, đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo cân nhắc thêm về nội dung này.

6. Về hoàn thiện thể thức văn bản điện tử (Điều 22 dự thảo Nghị định)

Điều 22 dự thảo Nghị định quy định việc hoàn thiện thể thức văn bản điện tử, theo đó có đưa hình ảnh minh họa về ký số của cơ quan, tổ chức vào Nghị định. Bộ Tư pháp cho rằng, việc quy định hình ảnh minh họa văn bản điện tử vào nội dung Nghị định là chưa đảm bảo kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Do đó, đề nghị cân nhắc, nghiên cứu đưa hình ảnh minh họa thể thức văn bản điện tử vào phụ lục kèm theo (cùng với những hình ảnh minh họa khác nếu có).

7. Về kỹ thuật

Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo rà soát toàn bộ nội dung dự thảo Nghị định, điều chỉnh một số lỗi về kỹ thuật, đảm bảo sự thống nhất về nội dung của Nghị định này với các văn bản pháp luật khác có liên quan cũng như giữa các nội dung của Nghị định này, ví dụ:

- Như đã nêu tại mục 1 về phạm vi điều chỉnh của Nghị định này chỉ nên điều chỉnh việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính mà không điều chỉnh với văn bản quy phạm pháp luật. Do vậy, đề nghị bỏ nội dung quy định tại khoản 1 Điều 4 và điều chỉnh nội dung khoản 1 Điều 7 dự thảo Nghị định.

- Theo quy định tại Điều 6 dự thảo Nghị định thì văn thư cơ quan, tổ chức có 6 nhiệm vụ. Tuy nhiên, các nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này là trong cùng một quy trình, thủ tục của công tác văn thư, do đó, đề nghị cân nhắc gộp nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này thành một khoản.

- Đề nghị bỏ nội dung quy định tại đoạn 2 khoản 1 Điều 33 dự thảo Nghị định vì việc quản lý nhà nước về công tác văn thư thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ đã được quy định tại Nghị định 34/2017/NĐ-CP ngày 3/4/2017 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Bộ Nội vụ. Còn việc đơn vị nào thuộc Bộ giúp Bộ thực hiện nhiệm vụ này là công việc mang tính chất nội bộ, không nên quy định tại Nghị định này.

Trên đây là một số ý kiến của Bộ Tư pháp đối với dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, xin gửi Quý cơ quan nghiên cứu, tham khảo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Đặng Hoàng Oanh (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ PL HSHC(2b).

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ PL HÌNH SỰ - HÀNH CHÍNH



Đỗ Đức Hiên

**ĐÀI TRUYỀN HÌNH
VIỆT NAM**

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

Số: 1164 /THVN-VP

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý dự thảo Nghị định
về công tác văn thư

Kính gửi: Bộ Nội vụ

(Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	
Số	2815
Ngày	10/9/2019
Chuyên	
Lưu HS số	Đài Truyền hình Việt Nam

Đài Truyền hình Việt Nam nhận được Công văn số 3841/BNV-VTLTN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ đề nghị góp ý dự thảo Nghị định về công tác văn thư (gọi tắt là Dự thảo). Sau khi nghiên cứu, về cơ bản Đài THVN thống nhất với nội dung Dự thảo đưa ra. Tuy nhiên, về các loại văn bản hành chính và đăng ký văn bản đi, Đài THVN góp ý như sau:

1. Về các loại văn bản hành chính

Tại Khoản 2 Điều 7 của Dự thảo quy định: “Văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, công điện, giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghị phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.”

Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư quy định: **Giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, giấy chứng nhận, hợp đồng là văn bản hành chính.** Thế nhưng, Khoản 2, Điều 7 của Dự thảo đã không quy định các văn bản này là văn bản hành chính. Đề nghị cơ quan soạn thảo cần nêu rõ lý do của sự thay đổi này trong Tờ trình, khi trình Chính phủ ban hành Nghị định. Đài THVN đề nghị, đối với giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, giấy chứng nhận, hợp đồng là những văn bản phổ biến của cơ quan, doanh nghiệp nhà nước (như Điều 2 – Đối tượng áp dụng của Nghị định đã quy định). Thế nên, cần thiết quy định các văn bản nêu trên là văn bản hành chính để quy định việc soạn thảo, ban hành, quản lý, đóng dấu... đối với các văn bản này.

2. Về đăng ký văn bản đi

Tại Điểm b Khoản 3 Điều 23 của Dự thảo về đăng ký văn bản đi quy định: “Văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản; chức vụ, họ tên người ký”.

Đề nghị đơn vị soạn thảo bổ sung nội dung “trích yếu nội dung văn bản” vào Điểm b Khoản 3 Điều 23 nêu trên, cụ thể: “Văn thư cơ quan kiểm tra, cập

nhập vào Hệ thống các thông tin: Số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản; trích yếu nội dung văn bản; chức vụ, họ tên người ký”.

3. Về lựa chọn phương án tại Điều 22

Về ký số của cơ quan, tổ chức. Điều 22 của Dự thảo đưa ra 2 trường hợp. **Trường hợp 1:** Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601). **Trường hợp 2:** Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký ban hành (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); đặt phía dưới bên phải hình ảnh chữ ký, phía trên tên người ký. Ngoài ra, hình ảnh minh họa trường hợp 2 còn đưa thêm thông tin về địa danh vào phần ký số.

Đài THVN đề nghị chỉ cần đưa thông tin về thời gian ký vào phần ký số của cơ quan, tổ chức là đủ vì các thông tin khác đã có ở văn bản.

Trên đây là góp ý của Đài THVN đối với dự thảo Nghị định về công tác văn thư, kính chuyển Bộ Nội vụ nghiên cứu, hoàn thiện Dự thảo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/cáo);
- Lưu: VT, VP.

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHẠNH VĂN PHÒNG



Lê Quyền

**BỘ NỘI VỤ
TRUNG TÂM THÔNG TIN**

Số: 414 /TTTT-HCTH

V/v góp ý về dự thảo Nghị định thay
thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
của Chính phủ về công tác văn thư

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Thực hiện nội dung công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Sau khi nghiên cứu dự thảo Nghị định, Trung tâm Thông tin có ý kiến như sau:

1. Thống nhất về bố cục của dự thảo Nghị định.
2. Một số ý kiến tham gia vào dự thảo Nghị định

- Tại Điều 10.3. Soạn thảo văn bản

Việc cập nhật các trường thông tin nên để theo yêu cầu của Hệ thống cho phù hợp mỗi đơn vị khác nhau.

- Tại Điều 13.3. Ký ban hành văn bản

Thẩm quyền ký văn bản chỉ quy định các hình thức Ký thay (KT), Thay mặt (TM), Thừa ủy quyền (TUQ), như vậy có được hiểu là sẽ bỏ hình thức Thừa lệnh (TL) hay không?

- Tại Điều 16.2.c. Tiếp nhận văn bản đến

Đề nghị bổ sung “vào sổ văn bản đến của đơn vị” sau cụm từ “Đóng dấu “Đến””.

- Tại Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

+ Điểm 1.b: Đề nghị nghiên cứu làm rõ thành: “Đối với văn bản điện tử, văn thư thực hiện cấp số và nhập ngày, tháng văn bản, ký số văn bản của cơ quan, tổ chức”.

+ Điểm 1.b đã bao gồm cả việc đăng ký văn bản đi, vì vậy có thể bỏ mục 2 của Điều này.

- Tại Điều 22. Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử: Đề nghị nghiên cứu chỉ nên thống nhất 01 kiểu ký số của tổ chức để đảm bảo tính thống nhất của văn bản phát hành.

Trung tâm Thông tin chuyển Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Nghị định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTH

GIÁM ĐỐC



Ký bởi: Trung tâm Thông tin
Email: trungtamthongtin@moha.gov.vn
Cơ quan: Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ
Ngày ký: 05-09-2019 14:38:16 +07:00

Nguyễn Thanh Bình



PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 3809 /LĐTBXH-VP ngày 04 tháng 9 năm 2019
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

GÓP Ý DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN BẢN

Chương, Điều, Khoản, Điểm	Dự thảo Nghị định	Đề nghị sửa/bổ sung	Lý do
Chương I Điều 3. Giải thích từ ngữ		Bổ sung khái niệm về bản gốc văn bản điện tử	- Tại điểm a Khoản 1 Điều 14 dự thảo Nghị định quy định “Sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.” Tuy nhiên, phần giải thích từ ngữ chỉ có khái niệm “Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký trực tiếp”; chưa có khái niệm bản gốc văn bản điện tử. Trong khi văn bản điện tử không phải là văn bản ký trực tiếp.
		Bổ sung giải thích thuật ngữ về ký số của cơ quan, tổ chức và ký số của người có thẩm quyền. Nên dùng thuật ngữ dấu điện tử (của cơ	

		quan tổ chức) để thay cho thuật ngữ ký số của cơ quan tổ chức, vì thuật ngữ này dễ gây hiểu nhầm dẫn đến thực hiện không đúng.	
Chương II Điểm a, Khoản 1, Điều 14	Các hình thức sao y	Đề nghị bổ sung và nêu rõ các hình thức: Sao y bản chính, sao y bản gốc và sao y bản điện tử; đồng thời làm rõ nội dung của mỗi hình thức sao y	Để thuận tiện cho việc triển khai thực hiện và truy xuất nguồn gốc của văn bản được sao y
Điểm b, Khoản 1, Điều 14	Sao lục được thực hiện bằng việc sao chụp bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.	Sao lục được thực hiện bằng việc photô-copy bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định; hoặc photô-copy bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy, số hóa bản photô-copy và ký số của cơ quan, tổ chức	Vì các trình tự sao lục đối với văn bản giấy đều có thể thực hiện trên văn bản điện tử được số hóa từ văn bản giấy.
Chương III Khoản 2 Điều 19	Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức	Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định, theo yêu cầu về thời hạn cụ thể được nêu trong văn bản hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức	
Khoản 3 Điều 19	Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản trên Hệ thống có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: mã hồ sơ; số thứ tự văn bản trong hồ sơ.	Đề nghị bổ sung trách nhiệm cập nhật trạng thái xử lý văn bản	

Khoản a, Điểm 1, Điều 21	Số của văn bản hành chính: Các loại văn bản Chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cho một hệ thống số; các loại văn bản hành chính khác được cho một hệ thống số riêng. Số của văn bản đi được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm.		Không nên quy định cứng đối với hệ thống số. Việc quyết định hệ thống số nên để cơ quan ban hành văn bản quyết định căn cứ số lượng văn bản đi, đến cụ thể của mỗi cơ quan, phù hợp, thuận tiện cho việc bảo quản, quản lý và tra cứu.
Điều 22	Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử	Dự thảo Nghị định đang quy định 02 trường hợp về thể thức văn bản điện tử, đề nghị chỉ quy định 01 trường hợp (trường hợp 01) để áp dụng thống nhất	
Khoản 7 Điều 24	Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản giấy ra văn bản điện tử.	Bổ sung thêm hình thức số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử	
Điểm b, Khoản 2, Điều 25. Lưu văn bản điện tử	<i>Trường hợp 01:</i> Văn thư cơ quan thực hiện 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 giấy lưu tại hồ sơ công việc và văn	- Bỏ từ “Trường hợp 01” - Nên bỏ quy định “tạo bản chính văn bản giấy lưu tại hồ sơ công việc” mà chỉ cần tạo bản chính để lưu trữ tại văn thư	- Dự thảo có “Trường hợp 01” nhưng không có Trường hợp 02, trường hợp 03 - Đối với những hồ sơ đã được tạo lập hoàn toàn trên môi trường điện tử, quản lý, sử dụng, giao nộp hồ sơ trên môi trường mạng thì không cần thiết in bộ hồ sơ đó ra bản

	thư cơ quan.		giấy để lưu trữ, phát sinh thủ tục hành chính không cần thiết.
Chương IV Mục b,c Khoản 3 Điều 27. Lập hồ sơ	b) Đối với hồ sơ điện tử Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác trong hồ sơ điện tử như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc. c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ và thời gian bắt đầu trong Hệ thống.	Đề nghị gộp chung thành: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, ngôn ngữ và thời gian bắt đầu mở hồ sơ	
		Nên có 01 Điều riêng quy định về Quản lý và sử dụng thiết bị lưu trữ chữ ký số của người có thẩm quyền	Cần quy định rõ ràng, tránh trường hợp giao thiết bị chứa chữ ký số của người có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân khác quản lý, sử dụng

BỘ NGOẠI GIAO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3414/BNG-VP

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ
về công tác văn thư

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Bộ Nội vụ.

Phúc công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao cơ bản nhất trí với dự thảo Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời xin có một số ý kiến đóng góp sau:

- Tại Điều 3 (giải thích từ ngữ), đề nghị cân nhắc bổ sung giải thích các khái niệm về “thiết bị lưu khóa bí mật” và “văn bản chuyên ngành”.

- Tại Điều 7 (hình thức văn bản) và Điều 8 (thể thức văn bản), đề nghị bổ sung hình thức và thể thức của văn bản quy phạm pháp luật (ngoài các nội dung đã quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Tại Điều 17.3 (đăng ký văn bản mật đến), Điều 21.1.d (đăng ký văn bản mật đi) và phụ lục về mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến, mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi, đề nghị trao đổi, thống nhất với Bộ Công an vì theo dự thảo Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ Công an chủ trì soạn thảo, văn bản mật đến, đi sẽ được quản lý bằng sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

- Tại Điều 22.1 (hình thức ký số), xin chọn phương án 1.

- Đề nghị bổ sung các nội dung về: (i) trình tự, thủ tục thu hồi văn bản giấy và văn bản điện tử; (ii) việc lập sổ quản lý văn bản đi, đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản nếu đáp ứng các tiêu chí như mẫu sổ giấy trong dự thảo Nghị định.

- Do Nghị định là văn bản quy phạm pháp luật có tính chất bắt buộc, đề nghị bỏ các câu chữ có tính khuyến nghị (nên, có thể...). Ngoài ra, đề nghị rà soát kỹ các lỗi kỹ thuật trong dự thảo văn bản.

Bộ Ngoại giao xin có một số ý kiến đề Quý Bộ xem xét, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTT, Bộ trưởng Phạm Bình Minh (để b/c);
- Cục VTLTNN, Bộ Nội vụ;
- Các đơn vị: TTTT, LTrữ;
- Lưu: VP, HC.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đặng Hoàng Giang

ỦY BAN DÂN TỘC**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1005 /UBDT-VP
 V/v góp ý dự thảo Nghị định
 thay thế Nghị định số
 110/2004/NĐ-CP của Chính
 phủ về công tác Văn thư

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số ...2780...
 Ngày ...06/9/2019...
ĐẾN Chuyển ...
 Lưu HS số ...

Kính trình: Cục Văn thư – Lưu trữ, Bộ Nội vụ

Triển khai Công văn số 3481/BNV-VTLTNN, ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nội vụ V/v xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, sau khi nghiên cứu dự thảo Nghị định, Ủy ban Dân tộc có ý kiến như sau:

I. Cơ bản, dự thảo Nghị định đã đáp ứng được tính kế thừa và cập nhật những điểm mới để phù hợp giữa văn bản giấy và văn bản điện tử trong tình hình hiện nay.

II. MỘT SỐ Ý KIẾN GÓP Ý:

1. Về bố cục: Để việc triển khai thực hiện công tác Văn thư giữa văn bản giấy, văn bản điện tử được thống nhất, thuận tiện trong quá trình triển khai thực hiện và tránh sự chồng chéo giữa văn bản giấy với văn bản điện tử, đề nghị Bộ Nội vụ cần quy định riêng nội dung văn bản giấy với văn bản điện tử trong công tác Văn thư.

2. Một số góp ý cụ thể:

a) Tại điểm a, mục 1, Điều 14 của dự thảo Nghị định quy định: “...Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức”, nội dung này đề nghị Bộ Nội vụ cần quy định rõ vị trí ký số của văn bản, nếu ghi chung chung như này mỗi cơ quan ký một vị trí khác nhau, không có sự thống nhất.

b) Tại điểm c, mục 1, Điều 14 của dự thảo Nghị định quy định: “Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy ra văn bản giấy, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc đánh máy lại đầy đủ thể thức và một phần nội dung văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định”. Đề nghị Bộ Nội vụ quy định cụ thể thể thức cho bản trích sao điện tử sang điện tử. Vì ghi chung chung như này rất khó triển khai thực hiện trích sao giữa văn bản điện tử với văn bản điện tử.

c) Tại khoản 1, Điều 22: Về hoàn thiện thể thức văn bản điện tử**1. Ký số của cơ quan, tổ chức**

Để thống nhất thể thức giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, Ủy ban Dân tộc đề xuất chọn “*Trường hợp 01:...*”

Ngoài ra, Ủy ban Dân tộc đề nghị Nội vụ chỉnh sửa các lỗi chính tả trong dự thảo Nghị định.

Trên đây là một số ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Ủy ban Dân tộc gửi Bộ Nội vụ nghiên cứu, tổng hợp chung./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT, PCN Nông Quốc Tuấn (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lò Quang Tú

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *9758* /BQP-VP

Hà Nội, ngày *05* tháng 9 năm 2019

V/v tham gia ý kiến dự thảo
Nghị định về công tác văn thư

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số *2775*

Ngày *06/9/2019*

Chuyển

Lưu HS số

ĐẾN

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Phức đáp Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Bộ Quốc phòng tham gia ý kiến như sau.

1. Cơ bản nhất trí với dự thảo Nghị định của Bộ Nội vụ soạn thảo.

2. Một số ý kiến tham gia:

- Điều 4. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư

Tại Khoản 1, mới chỉ quy định việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chuyên ngành; nên bổ sung làm rõ đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định nào.

- Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Tại điểm g Khoản 1 “số trang văn bản được đánh từ 01...”,.. Nếu quy định như vậy thì được hiểu các trang từ 2 đến 9 phải đánh là 02 đến 09.

- Điều 14. Bản sao văn bản

Tại Khoản 2, quy định “ Cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến”, nếu quy định như vậy là trái với quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, nên cần làm rõ quy định việc sao văn bản có chứa bí mật nhà nước.

- Điều 22. Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử

Chọn Phương án 1.

- Mục IV Phụ lục 1, địa danh ghi trên văn bản: Để phù hợp với thực tế địa bàn đóng quân của các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, đề nghị bổ sung: “Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an”.

Bộ Quốc phòng xin gửi quý Cơ quan đề tổng hợp.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, BMLT; Đ03.



Thiếu tướng Nguyễn Xuân Nghị

15

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

Số: 841/TTX-VP

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị
định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ
về công tác văn thư

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019



Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Thông tấn xã Việt Nam đã nhận được Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Thông tấn xã Việt Nam có ý kiến như sau:

Thông tấn xã Việt Nam hoàn toàn nhất trí dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Chúng tôi thấy dự thảo đã đầy đủ, chi tiết các nội dung về công tác văn thư.

Xin gửi các đồng chí để tổng hợp chung./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHẠNH VĂN PHÒNG**



Đào Đức Huệ

16

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

Số: 3192 /BHXH-VP

Hà Nội, ngày 03 tháng 9 năm 2019

V/v tham gia ý kiến về dự thảo Nghị định
thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Phúc đáp công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, sau khi nghiên cứu, về cơ bản Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam nhất trí với nội dung dự thảo Nghị định và tham gia một số ý kiến như sau:

- Tại Điều 8 về Thể thức văn bản: thêm một thành phần thể thức ở cuối nội dung văn bản là ***“Công văn và phụ lục kèm theo văn bản...”*** (nếu có) để thuận tiện cho cán bộ Văn thư khi phát hành văn bản đi cũng như tiếp nhận văn bản đến kiểm soát được những văn bản, phụ lục... gửi, nhận kèm theo của văn bản chính.

- Tại Điểm a Khoản 1 Điều 9 đề nghị bổ sung thêm cụm từ khổ giấy A4 và sửa thành ***“... Các văn bản như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A4 hoặc khổ A5 (148mm x 210mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5)”***.

Lý do: trên thực tế nếu giấy giới thiệu có nhiều nội dung làm việc thì với khổ giấy A5 sẽ ghi không đủ, vì vậy không nên quy định cứng khổ giấy A5 cho loại văn bản này.

- Tại Điểm d Khoản 1 Điều 9 đề nghị bổ sung thêm màu sắc của chữ và sửa thành: ***“Phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001; màu đen”***.

Lý do: Hiện nay một số văn bản điện tử khi soạn thảo, trình ký trên phần mềm dùng nhiều màu chữ để đánh dấu nội dung cần chú ý (xanh, đỏ ...) nên khi phát hành văn thư không thể điều lại chính màu chữ cho đồng nhất, do đó đề nghị quy định thống nhất là chữ “màu đen” trong văn bản.

- Điều 14 đề nghị bổ sung quy định ký số đối với văn bản Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử, bao gồm hình ảnh, thông tin, vị trí ký số.

- Điều 16 đề nghị bổ sung quy định đối với việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến được số hóa từ văn bản giấy và ký số cơ quan; đồng thời quy định cụ thể hình ảnh, thông tin, vị trí ký số.

- Tại Khoản 1 Điều 22 Ký số của cơ quan, tổ chức:

+ Chọn phương án 01. Hình ảnh con dấu và Thông tin số, ký hiệu văn bản, thời gian ký là hợp lý vì dễ quản lý, theo dõi.

+ Bổ sung quy định thông tin, vị trí, cỡ chữ khi ký số của cơ quan tổ chức; vị trí thông tin nên quy định bên phải hình ảnh chữ ký, phía trên tên người ký, không nên quy định thông tin đặt phía dưới chữ ký số.

- Tại Khoản 5 Điều 24 Quy định cụ thể về văn bản điện tử đã phát hành có sai sót về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày ***phải đính chính, thay thế bằng văn bản khác***.

Lý do: Khi gửi văn bản điện tử trên phần mềm thì hầu như không thể thu hồi, đặc biệt là văn bản đã gửi liên thông đến các bộ, ban, ngành...

- Tại Khoản 6 Điều 24 Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử: Chọn phương án 01 sẽ logic với Điểm b Khoản 2 Điều 25.

- Tại Điều 24 đề nghị bổ sung Quy định việc ký số treo (đóng dấu treo) đối với phụ lục kèm theo văn bản điện tử; quy định hiển thị ký số (có thông tin và thời gian ký số không).

- Tại Điều 26 Nội dung, trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ: Đề nghị quỹ định rõ cách đặt mã cho nhóm hồ sơ lớn và các hồ sơ nhỏ nằm trong hồ sơ lớn.

- Tại Điều 27 Lập hồ sơ: đề nghị quy định rõ đối với hồ sơ điện tử có cần lập thêm hồ sơ giấy để nộp lưu trữ không.

- Tại Phụ lục I về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

+ Tại Khoản 3 mục III Số, ký hiệu văn bản: Chọn phương án 01 như quy định cũ.

+ Tại Khoản 3 mục IV Địa danh và thời gian ban hành văn bản: Chọn phương án 01

+ Tại Khoản 4 Mục VI đề nghị sửa "***chữ nghiêng***" thành "***chữ đứng***" và cỡ chữ "***13 đến 14***"; "***Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên của văn bản ...***".

Lý do: để thống nhất trong cách trình bày, một văn bản không nên sử dụng nhiều kiểu chữ và cỡ chữ.

+ Tại Điểm c Khoản 1 Mục X Trường hợp phụ lục và văn bản cùng một tệp tin: đề nghị quy định rõ trên mỗi phụ lục *có cần ghi thông tin chỉ dẫn "Ban hành kèm theo ..."* bên dưới tên Phụ lục không.

+ Tại Điểm c Khoản 1 Mục X Trường hợp phụ lục và văn bản không cùng một tệp tin: nên quy định như trước đây *thông tin chỉ dẫn "Ban hành kèm theo ..."* bên dưới tên Phụ lục. Không nên quy định như dự thảo.

Lý do: Nếu Thông tin chỉ dẫn của phụ lục như dự thảo sẽ chỉ biết được số, ký hiệu của văn bản, không biết năm và ngày tháng ban hành văn bản, khó cho việc xác định phụ lục đó thuộc văn bản nào.

Trên đây là ý kiến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, kính gửi Bộ Nội vụ nghiên cứu, tổng hợp. *Nh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Bảo hiểm xã hội Việt Nam
03-09-2019 15:10:58 +07:00

Nguyễn Đình Khương

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: 6702 /BNN-VP

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2019

V/v góp ý dự thảo Nghị định thay thế
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của
Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được văn bản số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Dự thảo); sau khi nghiên cứu, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến như sau:

1. Góp ý chung:

Về cơ bản, Bộ Nông nghiệp và PTNT nhất trí với kết cấu, bố cục của Dự thảo. Dự thảo đã bổ sung những nội dung, yêu cầu mới, phù hợp với lộ trình tiến tới sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy của Chính phủ. Tuy nhiên, Dự thảo cần tiếp tục hoàn chỉnh, nhất là những vướng mắc của các cơ quan, đơn vị khi triển khai thực hiện Quyết định số 28/2017/QĐ-TTg về gửi nhận văn bản điện tử và Thông tư số 01,02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Để bảo đảm tính khả thi khi triển khai thực hiện, đề nghị Dự thảo nên có điều khoản chuyển tiếp để tiến tới sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy.

2. Góp ý cụ thể:

- Điều 3, Khoản 1: Đề nghị Dự thảo giải thích làm rõ cụm từ "bản gốc văn bản giấy" (khoản 1) và giải thích "Bản gốc văn bản" quy định tại khoản 5 Điều 3 Dự thảo. Trường hợp ký số thì bản ký số của người có thẩm quyền có được gọi là bản ký trực tiếp không? Nếu là bản ký trực tiếp thì bản gốc văn bản điện tử được xác định như thế nào (vì bản gốc chỉ có một).

- Điều 9, khoản 3 phần trích dẫn trùng với khoản 4, Điều 14.

- Điều 10, khoản 3: Đề nghị dự thảo xem xét, có quy định phù hợp, thống nhất với khoản 1, Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

- Điều 14, khoản 1: Quy định việc sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử không phù hợp với thẩm quyền sao quy định tại khoản 2 Điều này.

- Điều 17, Khoản 6: Việc quy định số lượng văn bản đến để lập sổ đăng ký như Dự thảo không phù hợp. Với mức độ ứng dụng công nghệ thông tin hiện nay, việc đăng ký văn bản đến thống nhất 01 sổ (trừ văn bản mật, đơn thư...) làm giảm thao tác khi tiếp nhận, quản lý, tìm kiếm, thống kê.. (nhất là khi tiếp nhận

văn bản điện tử đến trên Trục liên thông văn bản). Dự thảo nên quy định theo hướng mở, phát huy tính tích cực của công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, tính chủ động của các cơ quan (Bộ Nông nghiệp đã thực hiện thống nhất 01 sổ đăng ký văn bản đến từ 2015 đến nay, trừ văn bản mật).

- Điều 22: Căn cứ tình hình áp dụng ký số thời gian qua, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chọn phương án 1.

- Điều 24, Khoản 4. Nên quy định phù hợp với khoản 1, Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV (như đã góp ý). Khoản 6, Bộ chọn phương án 1.

- Điều 25, Khoản 1, điểm a): Đề nghị dự thảo làm rõ việc lưu văn bản điện tử trong hệ thống. Qua đó xác định trách nhiệm quản lý và sử dụng "Bản gốc văn bản điện tử" như đã góp ý tại Điều 1.

Trên đây là một số góp ý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, đề nghị Bộ Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Cơ quan: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thời gian ký: 12/09/2019 13:38:22

Hà Công Tuấn

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4402 /BTNMT-VP

V/v xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị
định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
của Chính phủ về công tác văn thư

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Phúc đáp công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Sau khi nghiên cứu, Bộ Tài nguyên và Môi trường cơ bản nhất trí với nội dung, bố cục Dự thảo và có một số kiến nghị, đề xuất sau:

Phần căn cứ nên bổ sung thêm Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được đề cập trong Khoản 1 Điều 4 nguyên tắc quản lý công tác văn thư.

1. Chương I: Quy định chung

- Tại Điều 1 Phạm vi điều chỉnh có cụm từ “thiết bị lưu khóa bí mật” đề nghị làm rõ khái niệm, thuật ngữ và bổ sung là “thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số”.

2. Chương III Mục 1: Quản lý văn bản đến

- Tại Khoản 2 Điều 16 về tiếp nhận văn bản đến, trường hợp là văn bản giấy đề xuất điều chỉnh, bổ sung thêm yêu cầu quét (scan) văn bản đến vào hệ thống hồ sơ, ký số vào văn bản đến và coi văn bản quét đó có tính pháp lý như văn bản giấy nhận được và quá trình phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến này được thực hiện bình thường.

- Tại Điểm a, Khoản 6, Điều 17 quy định về đăng ký văn bản đến cần làm rõ giữa văn bản đến đưa vào Hệ thống Hồ sơ công việc (qua môi trường mạng) của cơ quan và đối với văn bản đến mật cần có sổ theo dõi riêng (hoặc hệ thống như không phải hệ thống kết nối mạng) của cơ quan.

- Tại Điểm b, Khoản 6, Điều 17 không nên lập hệ thống sổ chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định, bởi hiện nay đối với văn bản đến chỉ nên chia làm 02 loại là văn bản đến được đăng ký qua Hồ sơ công việc (qua môi trường mạng) và văn bản đến mật, được đăng ký qua sổ theo dõi văn bản mật. Không nên lập nhiều Hệ thống.

3. Chương III Mục 2: Quản lý văn bản đi

- Tại Điều 22 về hoàn thiện thể thức văn bản điện tử, kiến nghị thể thức trình bày văn bản điện tử như văn bản giấy. Việc bổ sung thông tin vào con dấu của cơ quan, tổ chức như dự thảo (và trong Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019) sẽ làm che mất hình ảnh chữ ký của người ký phát hành. Trường hợp cần, người sử dụng văn bản điện tử có thể kiểm tra trực tiếp thông tin này

khi xem trên thiết bị điện tử (đây mới thể hiện đúng bản chất của văn bản điện tử ký số).

- Tại Khoản 6 Điều 24 về trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử kiến nghị chọn “Trường hợp 1”.

- Tại Khoản 7 Điều 24 về trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản giấy ra văn bản điện tử bổ sung yêu cầu “ký số vào văn bản điện tử sao y trước khi phát hành”.

- Tại Khoản 2 Điều 25 về Lưu văn bản đi, trường hợp là văn bản điện tử xem xét không phải lưu thêm một bản giấy đối với văn bản điện tử ký số, việc này là không cần thiết. Xem xét đưa ra quy định lưu trữ điện tử đối với văn bản điện tử ký số.

Ngoài ra còn có các lỗi về chính tả trong dự thảo văn bản, đề nghị Ban soạn thảo rà soát, chỉnh sửa.

Trên đây là những ý kiến của Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi Quý Bộ nghiên cứu, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Trần Hồng Hà (để b/c);
- Lưu: VT, VP (KSTT).

g

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Ký và ghi rõ họ tên Bộ Tài
nguyên và Môi
trường
Email:
btmnt@monre.gov.vn
Cơ quan: Bộ Tài
nguyên và Môi
trường
Ngày ký: 06.09.2019
09.25.20 +07:00
Trần Quý Kiên



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: **1968** /UBND-HC

V/v góp ý dự thảo Nghị định
thay thế Nghị định số
110/2004/NĐ-CP của Chính
phủ về công tác văn thư

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

Sóc Trăng, ngày **17** tháng **9** năm **2019**

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số **2951**

Ngày **23/9/2019**

Chuyển

Lưu HS số

ĐẾN

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Thực hiện Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc góp ý dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, qua nghiên cứu nội dung dự thảo, Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng có ý kiến đóng góp như sau:

1. Tại Khoản 3, Điều 3: Đề nghị bổ sung dấu phẩy sau cụm từ "tất cả các loại văn bản, giấy tờ..." và bổ sung cụm từ "cá nhân" sau từ cơ quan, tổ chức.
2. Tại Khoản 5, Điều 3 và Khoản 2, Điều 25: Đề nghị quy định nội dung cho thống nhất.
3. Tại Khoản 2, Điều 7: Đề nghị bổ sung các tên loại văn bản hành chính cho đầy đủ, thống nhất với Phụ lục III.
4. Tại Điểm a, Khoản 1, Điều 20: Đề nghị sửa thành "văn thư ghi số" và bổ sung cụm từ "(nếu có)" ở cuối Điểm này.
5. Tại Điểm b, Khoản 1, Điều 20: Đề nghị xem lại đoạn "văn thư và cấp số, thời gian..." do chưa rõ nghĩa.
6. Tại Khoản 1, Điều 21: Cụm từ "cấp số" đề nghị sửa thành "ghi số".
7. Tại Khoản 2, Điều 21: Bổ sung cụm từ "(nếu có)" sau từ mật, khẩn; Điểm b, bổ sung cụm từ "(nếu có)" sau từ mật, khẩn.
8. Tại Điều 22: Đề xuất chọn phương án 01 cho phù hợp với văn bản giấy.
9. Tại Điều 26: Đề nghị bổ sung DMHS điện tử.
10. Tại Điểm c, Khoản 3, Điều 29: Đề nghị bỏ đoạn "được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.
11. Mục I, Phụ lục II phần ghi chú: Đề nghị bổ sung cụm từ "tiêu ngữ" vào ô số 01.

Trên đây là ý kiến đóng góp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng, kính chuyển Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn

Lâm Hoàng Nghiệp

Số: **3184** /BT-TT-VPHà Nội, ngày **20** tháng 9 năm 2019

Về việc cho ý kiến góp ý về dự thảo

Nghị định thay thế Nghị định

số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC về công tác văn thư

Số **2950**Ngày **23/9/2019**

Chuyển

Lưu HS số

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Phức đáp công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14 tháng 8 năm 2019

của Bộ Nội vụ V/v xin ý kiến góp ý về dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư (gọi tắt là dự thảo Nghị định), Bộ Thông tin và Truyền thông có ý kiến như sau:

1. Cơ bản nhất trí với nội dung dự thảo Nghị định.**2. Ý kiến góp ý chung**

- Dự thảo Nghị định hiện tại quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư trong đó có nội dung quy định về công tác văn thư đối với văn bản điện tử; chữ ký số trên văn bản điện tử; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. Vì vậy, nội dung quy định tại dự thảo Nghị định cần đảm bảo phù hợp, thống nhất với các quy định tại Luật giao dịch điện tử năm 2005, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đề nghị xem xét bổ sung căn cứ ban hành Nghị định bao gồm Luật giao dịch điện tử năm 2005 và Luật lưu trữ năm 2011 là căn cứ, cơ sở cho các nội dung quy định về lưu trữ, văn bản điện tử và chữ ký số tại dự thảo Nghị định.

- Đề nghị xem xét không quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật tại các Điều 7, 8 và 9 để đảm bảo thống nhất, không trùng lặp với các nội dung quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Chưa làm rõ khái niệm xác thực văn bản và xác thực các hoạt động liên quan đến văn bản (xác thực các hoạt động như soạn thảo, sao chép, in, bút phê, sửa đổi, lưu trữ, trao đổi, tải về, gửi nhận, luân chuyển trong hệ thống CNTT, khai thác sử dụng văn bản ...). Chưa có quy định đảm bảo về tính toàn vẹn của văn bản trong các hoạt động nêu trên.

- Chưa có định nghĩa và quy định về hoạt động số hóa văn bản để đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn cho văn bản được số hóa. Chưa có quy định về thẩm quyền số hóa, văn bản sao y. Thiếu quy định cho việc quản lý bản sao từ

văn bản điện tử sang văn bản điện tử (có khả năng xung đột với các quy định bản quyền sở hữu trí tuệ).

3. Ý kiến góp ý cụ thể với nội dung dự thảo Nghị định và Phụ lục

- Khoản 3 Điều 3: Đề nghị làm rõ “3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản giấy tờ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.”, vậy văn bản điện tử gửi đến cơ quan, đơn vị có được coi là văn bản đến hay không? Nếu không thì nội dung mâu thuẫn với Khoản 3 Điều 16.

- Khoản 13 Điều 3: Cần phân tách rõ khái niệm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Quản lý hồ sơ điện tử.

- Khoản 4 Điều 4: Cần quy định nguyên tắc chung việc giải quyết các văn bản chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc... cho cả văn bản đi và văn bản đến.

- Khoản 1 Điều 7: Đề nghị xác định rõ thế nào là văn bản chuyên ngành để thống nhất áp dụng; tại khoản 2 Điều 7 đề nghị xem xét quy định thống nhất việc viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản.

- Khoản 2 Điều 9: Không nên quy định duy nhất một loại định dạng là pdf do tính đa năng của các khuôn dạng văn bản điện tử mà nên nói tuân thủ theo Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Công bố danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Khoản 2 Điều 10: Làm rõ “dự thảo văn bản” và “bản thảo văn bản” đề nghị xem xét dùng cụm từ thống nhất.

- Điều 13: Đề nghị bổ sung thêm quy định đối với thẩm quyền ký Thừa lệnh trong văn bản cho phù hợp (nội dung dự thảo Nghị định không có, tuy nhiên trong Phụ lục lại có hướng dẫn).

- Khoản 2 Điều 16: Đề nghị xem xét bổ sung thêm đối với văn bản giấy đến mà không có văn bản điện tử đi kèm thì cần số hóa và nhập vào hệ thống quản lý văn bản điều hành để xử lý.

- Điểm 1 Khoản 3 Điều 16: Đề nghị quy định rõ về chữ ký số theo đúng quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông V/v Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Khoản 3 Điều 16 và Điểm d Khoản 2 Điều 33: Thống nhất viết tắt “Hệ thống” trong toàn dự thảo Nghị định.

- Điểm b Khoản 1 Điều 20: “b) Đối với văn bản điện tử, văn thư và cấp số, thời gian ban hành...”. Đề nghị viết rõ ý của câu, thay từ “và” thành “thực hiện”.

- Khoản 2 Điều 22: Đề nghị điều chỉnh cụm từ “Khoản 1 Điều 22 Nghị định này” thành “Khoản 1 Điều 21 Nghị định này” vì Khoản 1 Điều 22 dự thảo Nghị định không quy định về cấp số, ban hành văn bản.

- Khoản 2 Điều 24: Xem xét “Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản” quy định tại văn bản nào?

- Điều 25: Đề nghị xem xét quy định rõ hình thức lưu trữ văn bản đảm bảo thống nhất giữa lưu trữ văn bản giấy và lưu trữ văn bản điện tử.

4. Đề xuất, kiến nghị:

- Điều 14: Đề nghị quy định rõ hơn các hình thức sao y văn bản điện tử sang bản giấy, văn bản điện tử sang văn bản điện tử; trích sao văn bản điện tử sang văn bản điện tử, văn bản điện tử sang văn bản giấy và có hướng dẫn cụ thể.

- Điều 22: Đề xuất lựa chọn Phương án 01 để không tác động thay đổi nhiều đến các hệ thống quản lý văn bản và điều hành hiện tại và bổ sung quy định hoàn thiện thể thức văn bản điện tử đối với các văn bản điện tử định dạng phổ biến khác XML, Word, Excel.

- Khoản 6 Điều 24: Đề xuất lựa chọn Phương án 01. Đề nghị xem xét việc đóng dấu của cơ quan vì theo Khoản 1 Điều 22 văn bản ký số đã có hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ.

- Nghiên cứu đưa ra quy định về lưu trữ số hóa đối với các tư liệu không thuộc định dạng PDF như: tệp ghi âm, quay phim, trong đó để đảm bảo tính nguyên vẹn, chống chối bỏ cần có quy định về ký số đối với các tư liệu dạng này.

- Đề nghị cân nhắc có cần thiết thay đổi đối với quy định trình bày đánh số số trang và quy định đối với việc trình bày phần căn cứ trong văn bản hành chính không?

Trên đây là ý kiến của Bộ Thông tin và Truyền thông gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để tổng hợp.

Trân trọng././ *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Nguyễn Thành Hưng (để b/c);
- Chánh Văn phòng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Handwritten signature
Phạm Quang Hùng



BỘ XÂY DỰNG

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

Số ~~2231~~ BXD-VP
V/v tham gia ý kiến đối
với Dự thảo Nghị định

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Bộ xây dựng có nhận được văn bản số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Sau khi nghiên cứu, Bộ Xây dựng cơ bản nhất trí với nội dung của Dự thảo Nghị định và có một số ý kiến như sau:

1. Điều 3. Giải thích từ ngữ.

- Đề nghị bổ sung một số giải thích từ ngữ cụ thể về: hồ sơ điện tử; lập hồ sơ điện tử; danh mục hồ sơ điện tử; mã hồ sơ điện tử; chữ ký số của cơ quan, tổ chức; thiết bị khóa bí mật, vì tại phần phạm vi điều chỉnh có đề cập đến các thuật ngữ này sửa như sau:

- Khoản 8 Điều 3 đề nghị thêm cụm từ: “Bản sao lục từ văn bản giấy ra văn bản giấy, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định”.

2. Điều 7. Hình thức văn bản.

- Đề nghị quy định cụ thể về văn bản chuyên ngành gồm các loại văn bản nào?

✓ - Đề nghị nghiên cứu, bổ sung thêm quy định về quản lý văn bản đi, đến đối với văn bản điện tử có mức độ khẩn, mật.

3. Khoản 1. Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

Đề nghị sửa như sau: “thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra *độ chính xác nội dung của văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản...*”.

4. Khoản 2. Điều 14. Bản sao văn bản.

- Đề nghị quy định rõ việc ký các bản sao (sao y, sao lục, trích sao) văn bản mật, ai được phép ký sao? Sao văn bản mật và quản lý bản sao như thế nào?

5. Chương VII. Tổ chức thực hiện.

- Đề nghị nghiên cứu, bổ sung các quy định về trách nhiệm của Bộ Thông tin và truyền thông trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu và quản lý lưu trữ điện tử; bổ sung các quy định về chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm trong công tác văn

thư để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư cũng như kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật liên quan đến công tác này.

Trên đây là ý kiến của Bộ Xây dựng về Dự thảo Nghị định nêu trên. Đề nghị Bộ Nội vụ để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCLT.

KT. BỘ TRƯỞNG
XÂY DỰNG



Nguyễn Văn Sinh

22

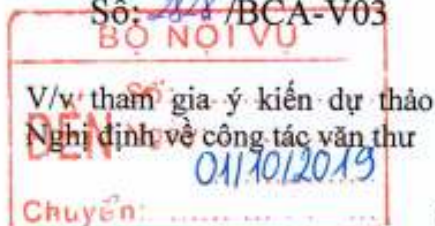
Cục VTLTN²

BỘ CÔNG AN

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

Số: ~~288~~ /BCA-V03

Hà Nội, ngày ~~26~~ tháng 9 năm 2019



Kính gửi: Bộ Nội vụ

Trả lời Công văn số 3841/BNV-VTLTNN ngày 14/8/2019 của Bộ Nội vụ đề nghị tham gia ý kiến vào dự thảo Nghị định về công tác văn thư, Bộ Công an cơ bản nhất trí với nội dung dự thảo Nghị định và đề văn bản thêm hoàn thiện, đề nghị chỉnh lý lại như sau:

1. Chỉnh lý lại Khoản 4 Điều 6 dự thảo Nghị định như sau: "Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng hồ sơ, văn bản lưu" cho đầy đủ hơn.

2. Bổ sung vào Điều 13 dự thảo Nghị định nội dung quy định về việc ký ban hành văn bản theo hình thức thừa lệnh (TL.) cho đầy đủ và thống nhất với nội dung hướng dẫn tại mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo dự thảo Nghị định này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Chỉnh sửa Điểm a và Điểm d Khoản 1 Điều 21 dự thảo Nghị định theo hướng: "Số của văn bản hành chính được cấp theo tên loại văn bản, được lấy theo thứ tự bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu tiên của tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm" nhằm bảo đảm bí mật nhà nước và thực hiện thuận tiện, hiệu quả việc đăng ký, phát hành, theo dõi văn bản đi của các cơ quan, tổ chức; đặc biệt là đối với cơ quan có số lượng văn bản phát hành lớn, nhiều văn bản cần xác định độ mật như Bộ Công an. Nếu lấy số văn bản đi cho nhiều loại văn bản khác nhau (chỉ thị, nghị quyết, quyết định...) theo một hệ thống số như dự thảo Nghị định sẽ gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, theo dõi, thống kê, lưu trữ và khai thác văn bản đi.

4. Tại Khoản 1 Điều 22 dự thảo Nghị định về ký số của cơ quan, tổ chức, đề nghị lựa chọn theo Trường hợp 1 cho phù hợp.

5. Khoản 1 Điều 23 dự thảo Nghị định, về đăng ký văn bản đi, cần quy định cụ thể "các thông tin cần thiết về văn bản đi" là những thông tin gì để bảo đảm thống nhất khi thực hiện. Đồng thời, bổ sung vào Điểm b Khoản 3

Điều này các thông tin mà văn thư cần cập nhật vào hệ thống gồm: trích yếu nội dung văn bản, nơi nhận văn bản, độ mật, độ khẩn của văn bản (nếu có).

Trên đây là ý kiến của Bộ Công an, xin gửi Bộ Nội vụ để nghiên cứu, tham khảo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, V03.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



[Handwritten signature]

Thượng tướng Lê Quý Vương