

Số: 42 /VTLT-QL

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 6 năm 2020

V/v phổ biến một số quy định mới  
trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP  
của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành và tổ chức thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp Nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chi cục Văn thư - Lưu trữ phổ biến một số quy định mới về công tác văn thư như sau:

### **1. Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

a) Về phạm vi điều chỉnh: Nghị định này bổ sung nội dung quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, đây là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan tổ chức và dùng để ký số trên văn bản điện tử của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật.

b) Về đối tượng áp dụng: Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước (bao gồm cả đơn vị vũ trang nhân dân) và doanh nghiệp nhà nước (theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2014) (sau đây viết tắt là cơ quan tổ chức). Khác với Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tổ chức kinh tế nói chung (trừ doanh nghiệp nhà nước) căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp. Việc thu hẹp phạm vi đối tượng áp dụng giúp cho công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư được tăng cường, tập trung, đảm bảo tính thống nhất trong chỉ đạo về công tác văn thư theo quy định của pháp luật.

### **2. Giải thích từ ngữ**

Điểm mới và nổi bật hơn cả trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là những từ ngữ cơ bản, đặc trưng trong công tác văn thư được khái niệm một cách cụ thể giúp cho lãnh đạo, người làm công tác văn thư hiểu một cách thống nhất trong việc soạn thảo, quản lý văn bản, lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức. Theo đó, những khái niệm cơ bản, quan trọng được định nghĩa cụ thể, chi tiết như: văn bản; văn bản chuyên ngành; văn bản hành chính; văn bản điện tử; văn bản đi; văn bản đến; bản gốc văn bản; bản chính văn bản giấy; danh mục hồ sơ; hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Trong đó, đặc biệt quan trọng đó là khái niệm về văn bản điện tử và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong quá trình hoạt động và giao dịch của các cơ quan tổ chức, theo đó: “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được

tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. “Văn bản điện tử” có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi đáp ứng các điều kiện:

- Được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

- Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Khái niệm “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định. Khác với Nghị định số 110/2004/NĐ-CP đó là: thẩm quyền ban hành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày mà không phải thỏa thuận với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **3. Số lượng văn bản hành chính**

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, số lượng các loại văn bản hành chính có 29 loại gồm các văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công. So với Nghị định số 09/2010/NĐ-CP bớt 04 loại văn bản đó là: bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ và bổ sung thêm 01 loại văn bản đó là phiếu báo.

### **4. Về khổ giấy**

Trước đây, Thông tư số 01/2011/TT-BNV quy định, văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

Tuy nhiên, theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì tất cả các loại văn bản hành chính đều chỉ sử dụng chung khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

Văn bản được trình bày theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

### **5. Phong chữ trình bày văn bản**

Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Tuy nhiên, theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì phong chữ sử dụng phải là phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

### **6. Số trang của văn bản hành chính**

Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn đánh tại góc phải ở cuối trang giấy, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định đánh số trang văn bản: được đánh từ

số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

### **7. Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng đối với Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Quy chế)**

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 (.)

### **8. 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...của...” được ghi đầy đủ 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.

### **9. Chữ ký số của người có thẩm quyền**

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

### **10. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức**

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

### **11. Nơi nhận văn bản**

Theo hướng dẫn của Thông tư số 01/2011/TT-BNV thì chỉ có Công văn là loại văn bản phải có nơi nhận ở phần thứ nhất (gồm từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc) và Tờ trình có thể có nơi

nhận ở phần thứ nhất. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định 03 loại văn bản phải có nơi nhận ở phần thứ nhất là: Tờ trình, Báo cáo và Công văn.

## 12. 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.

## 13. Quy ước viết tắt một số loại văn bản

Khác với hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có sự thay đổi về quy ước viết tắt đối một số loại văn bản, cụ thể:

Tên loại văn bản hành chính	Viết tắt theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV	Viết tắt theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
Bản ghi nhớ	GN	BGN
Bản thỏa thuận	TTh	BTT
Giấy ủy quyền	UQ	GUQ
Giấy giới thiệu	GT	GGT
Giấy nghỉ phép	NP	GNP
Phiếu báo		PB

## 14. Các quy định liên quan đến trách nhiệm đối với văn bản được soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Về trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, trước đây không có văn bản nào quy định cụ thể về trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản. Nay, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: “Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao”.

b) Về trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ký ban hành, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định rõ trách nhiệm trên thuộc về: Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có Văn phòng; người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan

tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định trách nhiệm trên là của: “Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản”.

c) Về việc ký ban hành văn bản

- Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng: người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

- Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

- Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

## **15. Quản lý văn bản**

a) Về quản lý văn bản đi

- Thay đổi về cấp số văn bản: Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc cấp số văn bản như sau: “... Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định. Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định... Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống”.

- Tích hợp số đăng ký văn bản đi và số chuyển giao văn bản đi thành 01 số. Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nội dung đăng ký văn bản đi 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 văn bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Thay đổi mẫu Sổ sử dụng bản lưu: Mẫu Sổ sử dụng bản lưu có thay đổi về tên nội dung của cột thứ 5 cho phù hợp với các quy định, hướng dẫn khác (chuyển từ “Hồ sơ số” trong Thông tư số 07/2012/TT-BNV sang “Số và ký hiệu HS” trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nội dung đăng ký sử dụng bản lưu tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- Bổ sung quy định về thu hồi văn bản: Đối với văn bản điện tử, 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.

- Về lưu văn bản đi điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy; cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

#### b) Về quản lý văn bản đến

- Thay đổi mẫu dấu đến: Thay cụm từ “Lưu hồ sơ số” (trong Thông tư số 07/2012/TT-BNV) sang cụm từ “Số và ký hiệu HS” (trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Theo đó, mẫu dấu đến như sau:

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

- Tích hợp sổ đăng ký văn bản đến và sổ chuyển giao văn bản đến thành 01 sổ. Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nội dung đăng ký văn bản đến 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)

## 16. Sao văn bản

### a) Hình thức và các bản sao

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy; Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức;

- Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y;

- Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy; trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử; trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

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

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng 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 Nghị định số 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.

### b) Thẩm quyền sao văn bản

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

## 17. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Về đánh số tờ và viết chứng từ kết thúc cho hồ sơ, tài liệu đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

b) Sửa đổi mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

Ngoài ra, một số nội dung thông tin được sửa đổi tên gọi:

- Cột thông tin số (1) từ “Hộp/cặp số” (số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp) sửa là “Số TT”;

- Cột thông tin số (6) từ “số tờ” (tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ) sửa là “số tờ/số trang” (số tờ áp dụng đối với văn bản giấy, số trang áp dụng đối với văn bản điện tử”.

Về mẫu “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”, nhằm phục vụ cho việc giao nhận hồ sơ, tài liệu điện tử nên mẫu “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bổ sung trong Mục 3 “Số lượng tài liệu” thêm nội dung “Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....”

### **18. Kinh phí cho công tác văn thư**

Một điểm mới và rất quan trọng trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước, việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc: Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư; các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Trên đây là một số quy định mới về công tác văn thư trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và địa phương liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ (qua Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; số điện thoại: 02343.846924) để phối hợp, giải quyết./.

#### **Nơi nhận :**

- Như trên;
- PGĐ Sở Phan Lương (b/c);
- Lưu: VT, QL

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Tất Thắng**