

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1575 /BVHTTDL-VP

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số nội dung như sau:

## **I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI**

### **1. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính gồm 29 loại: 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. Bổ sung thêm 01 loại văn bản Phiếu báo, bỏ 04 loại văn bản: Bản cam kết; Giấy đi đường; Giấy chứng nhận; Giấy biên nhận hồ sơ.

### **2. Số trang văn bản**

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

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

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

### **4. Sử dụng con dấu (các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục).**

Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

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

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

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

a) Bỏ quyền hạn, chức vụ người ký và dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị: Không hiển thị.

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

## 7. Phụ lục

a) Trình bày theo Mẫu 2.1 và 2.2 Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Bỏ thành phần thể thức “Quốc hiệu và Tiêu ngữ” và “Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản”.

b) 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.

c) Ký số Phụ lục

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

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

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

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

## 8. Bản sao

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

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

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

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

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

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

+ Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị 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.

## 9. Mẫu dấu đến

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

## 10. 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	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. SỬA ĐỔI QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP (HCLT).90.

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



Đức Trung