**ĐIỂM MỚI NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY ĐỊNH CŨ** | **QUY ĐỊNH NĐ 30/2020/NĐ-CP** |
| **1** | Phạm vi điều chỉnh |  |
|  | Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư. | Bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, *thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.* |
| **2** | Đối tượng áp dụng |  |
|  | Áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân. | a) Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước.  *b) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.* |
| **3** | Về số lượng văn bản hành chính |  |
|  | **32 loại** | **- 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.  *- Bỏ 04 loại văn bản đó là: Bản cam kết; Giấy đi đường; Giấy chứng nhận; Giấy biên nhận hồ sơ.* |
| **4** | Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính | |
| **a** | Đối với các văn bản có phần căn cứ ban hành thì phần căn cứ được in đứng, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (,). | Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng cho Nghị quyết, Quyết định) *được 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 (.)*. |
| **b** | … Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy. | 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. |
| **c** | Công văn, Tờ trình có “Kính gửi”. | Công văn, Tờ trình, *Báo cáo có “Kính gửi”.* |
| **d** | Không 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. |
| **5** | Về ký ban hành văn bản |  |
| **a** | Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành | |
|  | Không quy định | Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng: …trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. |
| **b** | Ký thừa ủy quyền (TUQ.) |  |
|  | Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức uỷ quyền. | 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”. 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. |
| **c** | Ký thừa lệnh (TL.) |  |
|  | … Không quy định người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. | 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.* |
| **d** | Mực ký văn bản |  |
|  | Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai. | Đối với văn bản giấy, *khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh*, không dùng các loại mực dễ phai. |
| **đ** | Sao văn bản |  |
|  | - Sao y gồm: sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy. | - Sao y gồm: sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, *sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.* |
|  | - Sao lục gồm: sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy. | - Sao lục gồm: sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, *sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.* |
|  | - Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy | - Trích sao gồm: 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.* |
| **6** | Về quản lý văn bản |  |
| **a** | Dấu đến |  |
|  | Lưu hồ sơ số. | *Số và ký hiệu hồ sơ.* |
| **b** | Sổ văn băn đến |  |
|  | 1 Sổ đăng ký văn bản đến và 1 Sổ chuyển giao văn bản đến. | *Tích hợp Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến thành 1 Sổ.* |
| **c** | Sổ văn băn đi |  |
|  | 1 Sổ đăng ký văn bản đi và 1 Sổ chuyển giao văn bản đi. | *Tích hợp Sổ đăng ký văn bản đi và Sổ chuyển giao văn bản đi thành 1 Sổ.* |
| **d** | **Ghi số văn bản**  **Việc ghi số văn bản theo hệ thống số chung và chỉ mở 03 loại sổ:**  **- Sổ ghi văn bản: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị (cá biệt); Quy định, Quy chế, Hướng dẫn**  **- Sổ ghi tất cả các loại văn bản hành chính khác**  **- Sổ ghi văn bản mật** | ***Cấp số văn bản***  ***Việc cấp số văn bản QPPL được cấp hệ thống số riêng***  ***Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đúng 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*** |
| **7** | Đánh số tờ và viết Mục lục văn bản |  |
|  | Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. | Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản *từ 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.* |
| **8** | Viết hoa |  |
|  | - Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (…); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: “…”) và khi xuống dòng. | -Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng. |
|  | - Trường hợp viết hoa đặc biệt tên địa lý: Thủ đô Hà Nội. | - Trường hợp viết hoa đặc biệt tên địa lý: Thủ đô Hà Nội, *Thành phố Hồ Chí Minh.* |
|  | - Không quy định. | - Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước. |
|  | - Khi viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm. | - Khi viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều; *không viết hoa khoản, điểm.* |
| **9** | Ký số văn bản kèm theo, phụ lục kèm theo |  |
| **a** |  | Văn bản, phụ lục kèm theo cùng tệp |
|  | Không quy định. | Thực hiện ký số văn bản chính, không ký số văn bản kèm theo. |
| **b** |  | Văn bản, phụ lục kèm theo khác tệp |
|  | Không quy định. | Thực hiện ký số văn bản chính và văn bản kèm theo. |
|  | Không quy định. | Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. |
|  | Quy định 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. | 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. |