

# Điểm mới trong quy định về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và giải pháp triển khai

Nguyễn Thị Ly<sup>1</sup>, Nguyễn Duy Vinh<sup>2,\*</sup>



Use your smartphone to scan this QR code and download this article

## TÓM TẮT

Ngày 05/3/2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004. Theo đó, các văn bản hướng dẫn và triển khai quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử của Bộ Nội vụ ban hành từ 2004 đến 2019 đã hết hiệu lực theo quy định của Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đã cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về việc tăng cường thực hiện có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin đối với công tác văn thư trong lộ trình xây dựng chính phủ điện tử, tiến tới xây dựng chính quyền số ở nước ta. Chính vì vậy, nghiên cứu những điểm mới của văn bản này là rất cần thiết để cập nhật và điều chỉnh các hoạt động nghiệp vụ trong công tác văn thư cho phù hợp với quy định. Bên cạnh đó, tìm hiểu và phân tích những khó khăn mà các cơ quan, tổ chức gặp phải khi triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP vào hoạt động quản lý, điều hành sẽ giúp chúng ta có cơ sở để xuất giải pháp phù hợp và hiệu quả để giải quyết khó khăn. Nội dung bài viết phân tích sự cần thiết phải ban hành văn bản thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; những điểm mới trong công tác văn thư từ quy trình quản lý văn bản điện tử đến những điều chỉnh đối với hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản hành chính; từ công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan đến hoạt động quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số. Bên cạnh đó, bài viết cũng phân tích những khó khăn khi triển khai văn bản này tại các cơ quan, tổ chức và đề xuất một số giải pháp về phát triển nguồn nhân lực; nâng cấp đồng bộ cơ sở hạ tầng kỹ thuật; xây dựng quy trình nghiệp vụ để triển khai Nghị định này hiệu quả trong thực tiễn.

**Từ khóa:** công tác văn thư, soạn thảo văn bản, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

<sup>1</sup>Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM, Việt Nam

<sup>2</sup>Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

## Liên hệ

**Nguyễn Duy Vinh**, Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Email: n.dvinh@hcmca.edu.vn

## Lịch sử

- Ngày nhận: 13/01/2021
- Ngày chấp nhận: 19/7/2021
- Ngày đăng: 16/8/2021

DOI: 10.32508/stdjssh.v5i3.623



## Bản quyền

© ĐHQG Tp.HCM. Đây là bài báo công bố mở được phát hành theo các điều khoản của the Creative Commons Attribution 4.0 International license.



## ĐẶT VẤN ĐỀ

Hoàn thiện pháp luật các lĩnh vực của đời sống xã hội, trong đó có pháp luật về công tác văn thư (CTVT) luôn luôn là một yêu cầu khách quan khi xây dựng Nhà nước pháp quyền. Đây là một hoạt động thường xuyên của Nhà nước trong quá trình thực hiện sự nghiệp đổi mới, công nghiệp hóa, hiện đại hóa và cải cách hành chính (CCHC) ở nước ta. Do vậy, việc ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là rất cần thiết.

Qua 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ, CTVT tại các cơ quan, tổ chức đã đạt được những kết quả chủ yếu: công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về CTVT đã tạo ra sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức về vai trò của công tác này đối với sự chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan; hệ thống văn bản quản lý Nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ đã được quy định tương đối đầy đủ, giải quyết được những vấn đề cơ bản, quan trọng từ lý luận đến thực tiễn; chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản của các bộ ngành, địa phương được nâng lên; việc quản lý văn

bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã được lãnh đạo, công chức, viên chức thực hiện; cơ sở vật chất, kinh phí cho CTVT đã được quan tâm; ứng dụng công nghệ thông tin vào CTVT được chú trọng, đáp ứng ngày càng tốt yêu cầu đảm bảo thông tin bằng văn bản trong quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức và xã hội.

Tại thời điểm năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trên vật mang tin bằng giấy. Sau 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, đối chiếu các luật có liên quan và thực tiễn CTVT cho thấy, còn nhiều vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa được quy định hoặc tồn tại những quy định chưa phù hợp gây khó khăn cho quá trình triển khai. Vì vậy, việc ban hành văn bản mới để khắc phục những hạn chế nêu trên và điều chỉnh những vấn đề phát sinh trong quản lý điều hành là cấp thiết.

Mặt khác, quan điểm chỉ đạo của Chính phủ tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 về một số nhiệm vụ

**Trích dẫn bài báo này:** Ly N T, Vinh N D. **Điểm mới trong quy định về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và giải pháp triển khai**. *Sci. Tech. Dev. J. - Soc. Sci. Hum.*; 5(3):1114-1121.

vụ, giải pháp trọng tâm phát triển chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng 2025 đã xác định chỉ tiêu chủ yếu: “100% phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương được kết nối, liên thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; 90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật) dưới dạng điện tử; tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 60% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)” [1, tr.5] thì việc ban hành nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là vấn đề cần được đặt ra trong giai đoạn hiện nay. Để theo kịp những diễn biến và yêu cầu nêu trên, Chính phủ đã ban hành một văn bản mới để hoàn thiện hệ thống pháp luật về văn thư, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, đóng góp cho công cuộc hiện đại hóa nền hành chính nhà nước và hội nhập quốc tế, xây dựng chính phủ điện tử ở Việt Nam.

## PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Để thực hiện bài viết này, nhóm tác giả đã sử dụng phương pháp lịch sử để tiến hành nghiên cứu. Sử dụng phương pháp này sẽ giúp nhận diện và chỉ ra những sự thay đổi trong công tác quản lý văn thư ở Việt Nam thời kỳ đổi mới, đặc biệt trong giai đoạn cả nước đang tiến hành công cuộc “chuyển đổi số” như hiện nay. Bên cạnh đó, nhóm tác giả còn sử dụng phương pháp logic trong quá trình thực hiện nghiên cứu. Việc sử dụng phương pháp này sẽ giúp cho nghiên cứu phân tích và lý giải bản chất của sự thay đổi trên, khái quát được những kết quả đã đạt được và những vấn đề còn cần phải khắc phục, hoàn thiện để công tác quản lý văn thư được tốt hơn. Ngoài hai phương pháp chính nêu trên, nhóm tác giả còn sử dụng thêm các thao tác nghiên cứu như so sánh, thống kê, thu thập dữ liệu để bổ trợ cho nghiên cứu, giúp cho kết quả nghiên cứu trở nên sinh động và thuyết phục hơn.

## KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP gồm 7 chương, với 38 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký<sup>2</sup>, được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn do tình hình dịch bệnh diễn ra nghiêm trọng. So với những quy định về quản lý văn thư trước đó, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP khi ban hành đã xuất hiện nhiều điểm mới, tập trung vào một số vấn đề sau:

## Giá trị pháp lý của văn bản điện tử và giá trị pháp lý của bản sao văn bản điện tử

Ngày 12/7/2018, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thực hiện quyết định này, các cơ quan hành chính Nhà nước nói chung và cơ quan tổ chức nói riêng gặp nhiều khó khăn khi xác định giá trị pháp lý của văn bản điện tử, bởi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa đề cập nội dung này.

Bên cạnh đó, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP cũng gây những khó khăn, lúng túng nhất định khi các cơ quan tổ chức muốn thực hiện hình thức sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử bởi Nghị định này chỉ dừng lại ở quy định hình thức sao văn bản từ văn bản giấy sang văn bản giấy mà không quy định các hình thức sao khi phát sinh văn bản điện tử như đã nêu ở trên.

Như vậy, văn bản điện tử đã trở thành một nhân tố không thể thiếu trong hoạt động quản lý của các cơ quan tổ chức và cần được khẳng định giá trị pháp lý trong quá trình giải quyết công việc. Do đó, Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: “Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy” [2, tr.3]. Mặt khác, trên cơ sở Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Khoản 2,3 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có điều chỉnh trong quy định về hình thức sao y bản chính, sao lục, trích sao cho phù hợp với văn bản điện tử. Theo đó, hình thức sao y thay thế cho sao y bản chính. Sao y, sao lục được thực hiện khi sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy; từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Đồng thời mở rộng hình thức Trích sao đối với văn bản, cụ thể là: Trích sao được thực hiện trong các trường hợp sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy; từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử. Ngoài ra Điều 26 và 27 đã quy định giá trị pháp lý và thẩm quyền sao văn bản đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức để bảo đảm tính pháp lý đối với các bản sao.

## Soạn thảo và ban hành văn bản

Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015, sau đó Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, trong đó có một số quy định mới về thể

thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Vì vậy, một số nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (như căn cứ pháp lý, đánh số trang...) chưa thống nhất với văn bản hành chính. Mặt khác, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử cũng chưa được quy định thống nhất, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan ở mỗi địa phương, bộ ngành thực hiện khác nhau. Vì vậy, cần có sự thống nhất trong cách thức trình bày về thể thức, kỹ thuật trình bày giữa văn bản giấy và văn bản điện tử; giữa văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật, tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình soạn thảo văn bản để giải quyết công việc và tham mưu cho lãnh đạo về công tác này tại các cơ quan tổ chức.

Do đó, chính phủ đã bổ sung vào Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP các quy định chi tiết về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trên cơ sở rà soát, đối chiếu thống nhất với các quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với văn bản điện tử, bên cạnh 7 yếu tố thể thức như văn bản giấy (Quốc hiệu và tiêu ngữ; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số, ký hiệu của văn bản; địa danh và thời gian ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung văn bản; nội dung văn bản; nơi nhận văn bản) [2, Phụ lục I, tr.1-5], văn bản điện tử còn có thêm 2 yếu tố thể thức nữa là: chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền. Theo đó, 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 của người ký” [2, Phụ lục I, tr.6]. Đối với hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức thì: “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; 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” [2, Phụ lục I, tr.7].

### **Quản lý văn bản đi, văn bản đến**

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử. Do đó, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong

môi trường mạng. Tuy nhiên văn bản này không phải là văn bản quy phạm pháp luật nên hiệu lực pháp lý rất thấp. Do đó, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử chưa được thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước, gây khó khăn cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Để thống nhất quy trình quản lý văn bản đi, đến điện tử, song song với quy định quản lý văn bản giấy, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đã đề cập đến các nội dung quản lý văn bản đến điện tử bao gồm: tiếp nhận, đăng ký; trình, chuyển giao; giải quyết văn bản đến điện tử trong Hệ thống.

Các nội dung quản lý văn bản đi điện tử trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu văn bản đi.

### **Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

Năm 1963, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Nghị định số 142/CP về việc ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, trong đó có quy định về việc lập hồ sơ công việc. Tuy nhiên, cho đến nay, vấn đề lập hồ sơ công việc vẫn là khâu yếu nhất của CTVT. Tại các cơ quan, tổ chức, việc lập hồ sơ chưa được thực hiện nghiêm túc dẫn tới tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống, chưa được lập hồ sơ khá phổ biến. Trong khi việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện tốt tại các cơ quan, tổ chức thì vấn đề lập hồ sơ điện tử cũng là vấn đề được đặt ra để tránh tình trạng không lập hồ sơ giấy, không lập hồ sơ điện tử. Khảo sát và báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP cho thấy hầu hết các cơ quan mới chủ yếu thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà chưa tiến hành lập hồ sơ điện tử [3, tr.8-9]. Một trong những nguyên nhân là do phần mềm chưa có tính năng để đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện tử [3, tr.9]. Vì vậy, việc quy định các chức năng của Hệ thống trong đó có chức năng lập hồ sơ điện tử là nội dung quan trọng để góp phần đưa công tác lập hồ sơ vào nề nếp, tạo thuận lợi cho việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Để hướng dẫn việc lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP kế thừa nghiệp vụ lập hồ sơ đã được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Quy định về tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử và chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có chức năng lập hồ sơ điện tử, cụ thể:

Để lập hồ sơ điện tử căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc Khung phân loại thông tin trên cơ sở đó, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm ra soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin: Mã hồ sơ; mã định danh của cơ quan, tổ chức; năm hình thành hồ sơ; số ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu, kết thúc; tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ [2, Phụ lục VI, tr.1-5].

### **Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số**

Mục 4 Chương III Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong CTVT, các quy định này chỉ phù hợp với văn bản giấy, chưa phù hợp với quy định hiện hành về công nghệ thông tin như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005; Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước. Nội dung về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong CTVT chưa được quy định.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đã bổ sung quy định quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số: “thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử”. [2, tr.17]

Nghị định cũng bổ sung quy định về dấu, 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 [2, Phụ lục I, tr.7].

Như vậy, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ra đời đã góp phần hoàn thiện hoạt động xây dựng thể chế về CTVT, là bước chuẩn bị quan trọng cho việc ban hành Luật Văn thư ở nước ta trong thời gian tới. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP cũng góp phần làm giảm số lượng các văn bản quy định của Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ, ngành về CTVT do Chính phủ đã tập hợp và thống nhất được nhiều quy định, hướng dẫn vào nghị định này. Sự ra đời của nghị định làm tăng hiệu lực pháp lý của các quy định pháp luật về CTVT, đồng thời đã giúp cho việc tra cứu, vận dụng trong thực

hiện quản lý CTVT được thuận tiện hơn. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, với nhiều quy định mới, nhất là các quy định về soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử đã đáp ứng yêu cầu của cải tiến thủ tục giấy tờ, góp phần vào công cuộc CCHC và hiện đại hóa CTVT trong giai đoạn mới của thời kỳ hội nhập và phát triển.

### **THẢO LUẬN**

Văn bản điện tử là một dạng thức tài liệu còn khá mới mẻ đối với hoạt động văn thư, lưu trữ ở nước ta hiện nay. Giá trị pháp lý cũng như chức năng sử dụng của văn bản điện tử đã được khẳng định rõ trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Tuy nhiên, công tác triển khai thực hiện và tổ chức quản lý tài liệu điện tử hiện nay còn nhiều bất cập. Văn bản điện tử đang được hình thành ở dạng rời rạc, chưa được lập hồ sơ, chưa được quản lý một cách khoa học, thống nhất. Lý do của tình trạng trên có một phần không nhỏ đến từ việc *hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư chưa theo kịp những yêu cầu quản lý tài liệu điện tử*. Cụ thể là thiếu các quy định pháp lý cho việc cung cấp các truy cập vào tài liệu của các cơ quan Nhà nước thông qua mạng Internet, thiếu những quy định pháp lý bảo đảm tuân thủ các yêu cầu về lưu trữ thông tin, tài liệu đối với những nhà cung cấp dịch vụ và giải pháp công nghệ, thiếu những hướng dẫn cụ thể cho việc lập và lưu hồ sơ điện tử. Nhiều nơi đã sử dụng rộng rãi các văn bản điện tử trong công tác hành chính nhưng việc lưu và lập hồ sơ điện tử lại được thực hiện theo các tiêu chuẩn của hồ sơ giấy truyền thống (do những quy định hướng dẫn về lập và lưu hồ sơ điện tử vẫn chưa được ban hành cụ thể). Điều đó đã đưa đến những “độ vênh” nhất định, gây ra những bất cập, lúng túng trong công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử. Để khắc phục tình trạng này, cần phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà khoa học, nhà quản lý và chuyên gia công nghệ thông tin để cùng nhau trao đổi và tháo gỡ những khó khăn trong hiện trạng quản lý và sử dụng tài liệu điện tử hiện nay ở các cơ quan từ trung ương đến địa phương.

Những quy định được ban hành trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đã giúp hoàn thiện nhiều vấn đề liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của CTVT. Tuy nhiên, Nghị định này vẫn *chưa đáp ứng được đầy đủ những yêu cầu đặt ra đối với công tác văn thư khi hoạt động trong môi trường “số”*. Đối tượng của CTVT trong môi trường số là các dạng tài liệu, văn bản điện tử. Tuy nhiên, những quy trình nghiệp vụ liên quan đến tài liệu, văn bản điện tử hiện nay vẫn được xử lý theo những quy định dành cho văn bản truyền thống (văn bản giấy). Điều đó sẽ cản trở tốc độ xử lý công việc và không phát huy triệt để những lợi thế mà văn bản

điện tử mang lại. Quá trình điện tử hóa các quy trình giải quyết công việc trong những năm gần đây đặt ra yêu cầu quản lý tài liệu điện tử trên môi trường mạng, tập trung vào vòng đời của tài liệu. Nếu thời gian xây dựng và ban hành văn bản điện tử được rút ngắn so với văn bản truyền thống; tất cả các quy trình nghiệp vụ về văn thư đều được thực hiện trực tuyến trên môi trường mạng thì việc sử dụng văn bản điện tử sẽ mang đến những hiệu quả to lớn.

*Thực trạng triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP tại các cơ quan tổ chức còn rất nhiều cách hiểu và thực hiện chưa thống nhất.* Chúng tôi đã có dịp được gặp gỡ và trao đổi với các chuyên viên văn thư, cán bộ chuyên môn tại các cơ quan tổ chức và lãnh đạo quản lý công tác văn thư ở nhiều tỉnh, nhiều cơ quan trên cả nước về việc triển khai Nghị định này vào hoạt động của các cơ quan và địa phương. Đa số các ý kiến cho rằng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP chỉ nêu ra vấn đề mà chưa có hướng dẫn cụ thể cách thức triển khai vấn đề<sup>a</sup>. Trong khi đó, văn bản hướng dẫn rất cụ thể và chi tiết về quản lý tài liệu điện tử như Thông tư số 01/2019/TT-BNV về quản lý tài liệu điện tử thì đã bị bãi bỏ ngay sau khi Nghị định này có hiệu lực. Vì vậy, rất cần có văn bản hướng dẫn của chính phủ về triển khai các hoạt động nghiệp vụ trong CTVT điện tử để việc chỉ đạo và triển khai được thống nhất từ trung ương đến địa phương. Có làm được như vậy thì tài liệu điện tử mới có thể phát huy được hết vai trò của mình, giúp tăng tốc độ xử lý và giải quyết công việc trong các cơ quan tổ chức.

Quá trình ứng dụng công nghệ thông tin chưa đồng bộ đã dẫn đến tồn tại song song hai hình thức văn thư tại các cơ quan, tổ chức Nhà nước, vừa điện tử vừa truyền thống. Văn bản trao đổi giữa các cơ quan Nhà nước vừa được thực hiện dưới hình thức chuyển giao trong môi trường mạng của hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông giữa các cơ quan nhà nước, vừa gửi kèm theo bản giấy. Văn thư cơ quan tiếp nhận được cả bản điện tử và bản giấy của một văn bản. Tình trạng này không những gây lãng phí về mặt giấy tờ, điều kiện bảo quản mà còn hao tổn đáng kể về nhân lực tại bộ phận văn thư. Trong điều kiện mà văn bản điện tử chưa thể thay thế được hoàn toàn vai trò của văn bản giấy như hiện nay, thiết nghĩ rất cần xây dựng một cơ chế sử dụng linh hoạt văn bản điện tử và văn bản giấy để chúng có thể phát huy được hết vai trò của mình. Tuy nhiên, khi sử dụng văn bản điện tử sẽ có những rủi ro về việc đánh cắp dữ liệu hoặc mất dữ liệu

<sup>a</sup>Sau khi Nghị định số 30/2020/NĐ-CP triển khai được hơn 2 tháng thì đã có đến 34 đề nghị của các Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh có liên quan trực tiếp đến nội dung quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đến Cục Văn thư, Lưu trữ nhà nước cần được hướng dẫn chi tiết, cụ thể.

quản lý. Vì vậy, bên cạnh việc lưu dữ liệu trên hệ thống thì bản thân các cơ quan, tổ chức cần có phương án để bảo vệ dữ liệu và lưu dự phòng trên các phương tiện khác như điện toán đám mây, để phòng khi gặp phải những rủi ro thì cũng không bị ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng không nhiều đến hoạt động của cơ quan, tổ chức.

## **MỘT SỐ GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI HIỆU QUẢ NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP**

### **Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có đủ năng lực, trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ VTLT điện tử trong các cơ quan, tổ chức.**

Chính phủ điện tử là hình thức chính phủ (và các cơ quan chính quyền địa phương) ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả điều hành Nhà nước của chính phủ, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân tham gia vào các hoạt động của chính phủ và các dịch vụ công được cung cấp bởi chính phủ, tăng cường sự công khai minh bạch và tiết kiệm chi phí [4, tr.1]. Chính phủ điện tử sẽ tạo ra phong cách lãnh đạo mới, phương thức làm việc mới, cung cấp dịch vụ cho người dân và nâng cao được năng lực quản lý điều hành đất nước.

Chính phủ điện tử đã và đang tác động trực tiếp đến CTVT. Từ việc các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng văn bản giấy để ghi lại, truyền đạt và trao đổi thông tin chuyển sang hình thức ghi tin, truyền đạt và trao đổi thông tin điện tử. Hiện nay hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân cũng chuyển đổi từ định dạng giấy sang định dạng điện tử. Vì vậy, đội ngũ làm CTVT tại các cơ quan, tổ chức cần được trang bị kiến thức về chính phủ điện tử, quản lý văn bản điện tử và chính quyền số.

Đây là một nhiệm vụ cần thiết được nêu trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Ở đây, “Người làm công tác văn thư” cần được hiểu đúng như quy định của Hội đồng chính phủ tại Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 là: “Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ và cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn khác” [5, phần Phụ lục I, tr.1-5]. Đội ngũ CBCC cần được trang bị những kiến thức và kỹ năng về hành chính văn phòng, trong đó có nghiệp vụ CTVT<sup>6</sup>.

Để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ ở Việt Nam, Chí h hủ, Bộ ội vụ, các cơ ở đào tạo phải tích cực đổi mới căn bản, toàn diện các mặt hoạt động của nhà trường với các giải pháp chủ yếu sau đây: (1) Đổi mới tư duy và thống nhất nhận thức về chuyển đổi số; (2) xác định yêu cầu và khảo sát, đánh giá thực trạng nguồn nhân lực nguồn văn thư lưu trữ

tại các tỉnh, thành phố; (3) xây dựng chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng số cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ để thực hiện văn thư số tại cơ quan, tổ chức; (4) đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài về văn thư lưu trữ số; (5) tăng cường liên kết với các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp công nghệ trong nước và nước ngoài để đào tạo nguồn nhân lực chuyên nghiệp về văn thư lưu trữ số, khoa học dữ liệu; (6) Xây dựng chuyên ngành văn thư lưu trữ số tại Việt Nam để phục vụ thực hiện văn thư điện tử tại cơ quan, tổ chức và xây dựng chính phủ số, chính quyền số.

Thực hiện tốt những giải pháp nêu trên giúp cho cán bộ, CCVC, nhân viên làm CTVT hiểu đúng, rõ bản chất và những yêu cầu của chính phủ điện tử. Từ đó, sẽ có những tham mưu đúng đắn, giúp các cấp lãnh đạo ra những quyết định chính xác, hiệu quả.

Các nhà khoa học đã chỉ ra bốn yếu tố đóng vai trò then chốt trong hoạt động của một cơ quan, tổ chức, một ngành, một lĩnh vực cụ thể: chính sách, quy trình, công nghệ và con người. Trong đó, con người là yếu tố trung tâm, thiết lập, chỉ đạo, điều phối và vận hành những yếu tố còn lại. Vì vậy, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có đủ năng lực, trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ văn thư lưu trữ điện tử trong các cơ quan, tổ chức là cần thiết, cần được thực hiện quyết liệt.

### **Nâng cấp, đồng bộ hóa hệ thống hạ tầng kỹ thuật liên quan đến hoạt động quản lý văn bản điện tử**

Chuyển đổi số trong CTVT, xây dựng văn thư điện tử là điều kiện tiên quyết để thực hiện thành công chính phủ điện tử. Chính vì vậy, xây dựng văn thư điện tử là nhiệm vụ trọng tâm của các cơ quan, tổ chức trong giai đoạn hiện nay. Kết quả khảo sát 270 công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan nhà nước từ trung ương đến cấp huyện đã chỉ ra 81% cơ quan nhà nước đã và đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc. Tuy nhiên, tên gọi của các Hệ thống này là khác nhau, cụ thể gồm: phần mềm quản lý văn bản đi đến (24%), phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (50%), phần mềm quản lý hồ sơ điện tử (3%), 23% các cơ quan còn lại có tên gọi của Hệ thống này khác nhau như: phần mềm quản lý văn bản điện tử, phần mềm quản lý tài liệu điện tử, hệ thống chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống quản lý văn bản điều hành, hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử, hệ thống e-office. Các tính năng của hệ thống (phần mềm) cũng không bảo đảm các yêu cầu, tiêu chuẩn về lưu trữ văn bản và hồ sơ theo các quy định của pháp luật. Chẳng hạn, có đến 23% hệ thống đang sử dụng chưa có tính năng

chuyển đổi định dạng tài liệu, 20% hệ thống không có khả năng cho phép tạo mã văn bản để lập hồ sơ, 27% hệ thống không có tính năng kết nối với các hệ thống khác. Hầu hết các Hệ thống đang vận hành tại các cơ quan nhà nước chưa có hoặc chưa phát huy hết các tính năng của phần hệ lập và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chính vì vậy, việc lưu trữ tài liệu điện tử cũng đang là nhiệm vụ khó khăn đối với các cơ quan, tổ chức [7, tr.14]. Điều này đòi hỏi chúng ta phải nhanh chóng khắc phục bằng cách nâng cấp các tính năng kỹ thuật của hệ thống phần mềm quản lý văn bản, đồng bộ và thống nhất các tính năng kỹ thuật của các hệ thống phần mềm đang sử dụng hiện nay. Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc không chỉ có chức năng đăng ký văn bản đi đến mà phải có thêm chức năng lập hồ sơ điện tử. Thêm nữa, phải kết nối liên thông giữa phần mềm văn thư và lưu trữ để có thể sàng lọc hồ sơ tại bộ phận chuyên môn ngay sau khi giải quyết công việc để chuyển vào lưu trữ cơ quan mà không cần phải đến 1 năm như đối với quy định của hồ sơ giấy như hiện nay. Bên cạnh đó, đối với những cơ quan tổ chức phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì phần mềm phải có tính năng kết nối trực tiếp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử cùng cấp để bộ phận lưu trữ cơ quan có thể sàng lọc nguồn tài liệu có giá trị vĩnh viễn chuyển đến lưu trữ lịch sử khi đến hạn. Hơn nữa, tên gọi gắn với chức năng của phần mềm cần được đặt thống nhất giữa các cơ quan tổ chức với nhau. Cần khẳng định rằng, hệ thống phần mềm phải đảm bảo yếu tố kỹ thuật để kết nối được giữa các tính năng trong vòng đời của tài liệu điện tử, từ giai đoạn văn thư sang giai đoạn lưu trữ cơ quan và từ lưu trữ cơ quan sang lưu trữ lịch sử (đối với những cơ quan tổ chức phải nộp lưu tài liệu). Nếu giải pháp này được áp dụng sẽ tạo cơ sở thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ quản lý và sử dụng tài liệu điện tử và góp phần xây dựng dữ liệu lớn một cách đầy đủ và chính xác từ trung ương đến địa phương, tiến tới xây dựng chính quyền số.

### **Xây dựng quy trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử tại từng cơ quan, tổ chức cụ thể**

Để nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc sử dụng các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công ích, khi thực hiện công tác văn thư điện tử, các cơ quan cần tập trung vào các nhiệm vụ và giải pháp như: (1) Triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ văn thư điện tử: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công

tác văn thư; (2) Hoàn thiện nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh, thành phố (LGSP) để tích hợp, chia sẻ trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong nội bộ các cơ quan nhà nước tại các tỉnh, thành phố và kết nối với các bộ, ngành; (3) rà soát, nâng cấp, xây dựng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức đảm bảo tuân thủ hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020; (4) xây dựng hoàn chỉnh hệ thống quản lý tài liệu điện tử và hệ thống giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố. Bên cạnh đó, chúng ta cần kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ ở các cấp đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước.

## KẾT LUẬN

Mặc dù còn có một số hạn chế nhất định song sự ra đời của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP là một sự kiện lớn của quá trình hoàn thiện pháp luật về CTVT ở nước ta hiện nay. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP với nhiều điểm mới, quan trọng, điều chỉnh toàn diện các vấn đề liên quan đến quản lý và nghiệp vụ CTVT, cần được tổ chức thực hiện tốt ở các ngành, các cấp theo nguyên tắc “thống nhất theo quy định của pháp luật”. Nghị định đã đặt ra nhiều vấn đề liên quan đến CTVT mà các cơ quan, tổ chức cần quan tâm thực hiện để triển khai có hiệu quả trong hoạt động quản lý điều hành của mình. Những vấn đề cần giải quyết của cơ quan tổ chức là sự kết hợp giữa yếu tố nhân sự, yếu tố kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ và vấn đề cơ chế để hướng dẫn những nội dung còn chưa rõ, những vấn đề còn khó khăn khi triển khai tại các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến địa phương. Thực hiện quyết liệt, triệt để các giải pháp nêu trên sẽ góp phần thúc đẩy cải cách thủ tục giấy tờ, hiện đại hóa CTVT và CCHC ở nước ta trong giai đoạn mới./.

## DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CTVT: Công tác văn thư  
CCHC: Cải cách hành chính  
CCVC: Công chức viên chức

## XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Tập thể tác giả cam kết không có xung đột lợi ích liên quan đến nghiên cứu này.

## ĐÓNG GÓP CỦA CÁC TÁC GIẢ

Bài viết cung cấp thêm một góc nhìn và có giá trị tham khảo khi nghiên cứu và triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP vào thực tiễn hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức ở Việt Nam hiện nay. Bài báo do tập thể tác giả nghiên cứu và viết. Chúng tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trách nhiệm. Công việc của các thành viên trong bài báo cụ thể như sau:

- Nguyễn Thị Ly: Xây dựng ý tưởng, dự thảo bài viết, chỉnh sửa nội dung.
- Nguyễn Duy Vĩnh: Thống nhất ý tưởng, cung cấp tư liệu, góp ý, chỉnh sửa kỹ thuật.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Nghị quyết số 17/NQ-CP của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025. [Online]. 2019 [cited 2019 March 7]; Available from: [http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class\\_id=509&\\_page=1&mode=detail&document\\_id=196383](http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=509&_page=1&mode=detail&document_id=196383).
2. Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. [Online]. 2020 [cited 2020 March 5]; Available from: [http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class\\_id=1&mode=detail&document\\_id=199378](http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=199378).
3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Báo cáo số 477/BC-VTLTNN ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. [Online]. 2019 [cited 2019 May 20]; Available from: <https://luutru.gov.vn/xemchitietvanban.htm?id=eb43e28e-6e37-438f-b434-c809999f8a6a>.
4. Chinh NT. Tham luận tại Đại hội Thi đua yêu nước lần thứ IV của Bộ Nội vụ, ngày 25/8/2020; Available from: <https://luutru.gov.vn/trach-nhiem-cua-cong-chuc-vien-chuc-trong-boi-can-xay-dung-va-thuc-hien-chinh-phu-dien-tu.htm>.
5. Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ của Hội đồng Bộ Trưởng; Available from: <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban>.
6. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước (giai đoạn 2020-2025);.
7. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025. 2020;.

# New points in the regulations on clerical work under Decree No.30/2020/NĐ-CP and implementation solutions

Nguyen Thi Ly<sup>1</sup>, Nguyen Duy Vinh<sup>2,\*</sup>



Use your smartphone to scan this QR code and download this article

## ABSTRACT

On March 5<sup>th</sup>, 2020, the Government issued Decree No.30/2020/NĐ-CP on clerical work to replace Decree No.110/2004/NĐ-CP dated April 8, 2004. Accordingly, the documents guiding and implementing the management of paper documents and electronic documents issued by the Ministry of Home Affairs from 2004 to 2019 expired in accordance with the provisions of Circular No.01/2020/TT-BNV dated April 16<sup>th</sup>, 2020. Decree No.30/2020/NĐ-CP has specified guidelines and policies of the Communist Party and of the State on strengthening the effective implementation of information technology application for clerical work in the construction roadmap about e-government towards building digital government in our country. Therefore, it is essential to study the new points of these documents to update and adjust professional activities in clerical work in accordance with the regulations. In addition, learning and analyzing the difficulties faced by agencies and organizations when implementing Decree No.30/2020/NĐ-CP into management and administration activities provide a foundation for proposing suitable and effective solutions to solve problems. The article is to analyze the necessity of issuing the document as a replacement of Decree No.110/2004/NĐ-CP; new points in clerical work from electronic document management processes to modifications to document presentation formats and techniques for drafting and issuing administrative documents; from the preparation and submission of electronic records to the agency's archives to the management and use of seals, secret key storage devices and digital certificates. Besides, the article also analyzes the difficulties when implementing this document in agencies and organizations. At the same time, in the content, the article also proposes some solutions relating human resource development; synchronously upgrade technical infrastructure and solutions related to building business processes to effectively implement this Decree in practice.

**Key words:** clerical work, document drafting, secret key storage device, digital certificate

<sup>1</sup>The University of Social Sciences and Humanities, VNU-HCM, Vietnam

<sup>2</sup>Hochiminh city Cadre Academy, Vietnam

## Correspondence

**Nguyen Duy Vinh**, Hochiminh city Cadre Academy, Vietnam

Email: n.dvinh@hcmca.edu.vn

## History

- Received: 13/01/2021
- Accepted: 19/7/2021
- Published: 16/8/2021

DOI : 10.32508/stdjssh.v5i3.623



## Copyright

© VNU-HCM Press. This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International license.



**Cite this article :** Ly N T, Vinh N D. **New points in the regulations on clerical work under Decree No.30/2020/NĐ-CP and implementation solutions.** *Sci. Tech. Dev. J. - Soc. Sci. Hum.*; 5(3):1114-1121.