

Số: 352/CTHADS-VP
V/v triển khai Nghị định số
30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Chi cục trưởng các Chi cục THADS trực thuộc;
- Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Cục.

Thực hiện Công văn số 1015/TCTHADS-VP ngày 30/3/2020 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; để bảo đảm sự quản lý thống nhất công tác văn thư tại các cơ quan Thi hành án dân sự toàn tỉnh, Cục THADS tỉnh yêu cầu Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục THADS trực thuộc tổ chức quán triệt việc áp dụng kịp thời, chính xác và thống nhất các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật soạn thảo, trình bày văn bản hành chính

- Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ in nghiêng, cỡ chữ 13, 14 trình bày dưới phần tên loại và trích yển 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 (.);

- Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính phải là phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001;

- Đối với các văn bản có từ 2 trang trở lên 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, được đánh từ trang 2 trở đi;

- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần);

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

2. Về quản lý văn bản đi, đến

- Văn bản đến: Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đặc biệt chú ý văn bản đến điện tử để giải quyết kịp thời, đúng hạn;

- Văn bản đi: Thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo bí mật về nội dung của bản bản, bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Các 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.

+ *Chữ ký 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.

+ *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.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính thực hiện như sau:

- Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, chỉ thực hiện ký số văn bản và không ký số lên văn bản kèm theo;

- Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử phải 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.

- Việc sao văn bản do Người đứng đầu cơ quan quyết định, bản sao thực hiện đúng theo quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

3. 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.

4. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được giao cho Văn thư cơ quan bảo quản, sử dụng và cất giữ an toàn tại trụ sở cơ quan.

Đề nghị Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục THADS trực thuộc triển khai, thực hiện; chủ động trao đổi (qua Văn phòng Cục) những vướng mắc, phát sinh trong quá trình áp dụng các quy định về quản lý công tác văn thư./.

Nơi nhận:

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

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Bùi Huy Toàn