

Số: 6554/CTHADS-VP
Về việc triển khai Nghị định số
30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Chi cục trưởng Chi cục THADS quận, huyện.

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 đảm bảo sự thống nhất trong quản lý công tác văn thư tại các đơn vị. Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thành phố Hồ Chí Minh yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động tại đơn vị mình quản lý thực hiện nghiêm túc một số quy định sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản hành chính theo đúng quy định, cụ thể:

- 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 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(.);

- Đối với các văn bản có từ 2 trang trở lên thì được đánh từ trang 2 trở đi canh giữa lề trên của văn bản;

- Ký hiệu người soạn 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 thời hạn;

- Văn bản đi: Thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo bí mật về nội dung của văn 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 số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật; - 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.

