

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội,

V/v triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
về công tác văn thư

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Cục trưởng Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày 05/3/2020, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Để bảo đảm sự thống nhất trong quản lý công tác văn thư của Tổng cục cũng như trong toàn ngành Thi hành án dân sự, Tổng cục yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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. Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. 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 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 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, đơn 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 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.

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.

Nhận được công văn này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện; chủ động trao đổi (qua Văn phòng Tổng cục) về những vướng mắc, phát sinh trong quá trình áp dụng các quy định về quản lý công tác văn thư./.

(Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Bộ Tư pháp).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Sơn