

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 968 /SGDDĐT-VP

Bình Dương, ngày 18 tháng 6 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện  
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP  
của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, các trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30);

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành (cụ thể từ ngày 15 tháng 6 năm 2020 sẽ bãi bỏ toàn bộ 03 Thông tư sau: Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức);

Căn cứ Công văn số 1475/UBND-NC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

Nhằm giúp các cơ quan, cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh nắm bắt kịp thời và triển khai đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30 của Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 3 năm 2020, thay thế 02 Nghị định sau: Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi một số điều Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) triển khai và hướng dẫn những điểm mới cơ bản của nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư để các cơ quan, cơ sở giáo dục trong toàn ngành Giáo dục tỉnh Bình Dương căn cứ thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:



## I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI

### 1. Nghị định số 30 bổ sung giải thích một số từ ngữ sau:

“Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

“Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

“Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

“Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

**2. Về giá trị pháp lý của văn bản điện tử:** Tại Điều 5 Nghị định số 30 nêu rõ giá trị pháp lý của văn bản điện tử như sau:

Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc của văn bản giấy.

Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

### 3. Các văn bản hành chính (29 loại)

Nghị định số 30 cơ bản kế thừa quy định về các loại văn bản hành chính của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được sửa đổi bởi Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, trong đó bỏ 04 loại văn bản hành chính sau: bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ và bổ sung thêm phiếu báo thành 29 loại văn bản hành chính gồm: 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 thoả thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công, phiếu báo.

### 4. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Số trang văn bản: được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, chỉ đánh số trang từ trang thứ 2 trở đi.

b) Căn cứ ban hành văn bản (áp dụng Nghị quyết, Quyết định)

- Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn



bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

- Căn cứ ban hành văn bản 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 (.).

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (Quy chế, Quy định,... ban hành kèm theo Quyết định): Bỏ quyền hạn, chức vụ người ký và dấu, chữ ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo.

### **5. Ký ban hành văn bản**

- Về chữ ký: Nghị định số 30 quy định 02 loại chữ ký đó là chữ ký trên văn bản giấy và chữ ký số.

- Nghị định số 30 quy định người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Quy định này Thông tư số 01/2011/TT-BNV đã quy định, tuy nhiên thực tiễn nhiều cơ quan, đơn vị ghi chức danh cấp phó phụ trách không đúng.

Ví dụ: **PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH** - ghi như vậy là không đúng quy định, cụ thể người soạn thảo văn bản phải ghi như sau:

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Họ và tên người ký**

**Họ và tên người ký**

- Về ký thừa lệnh: Nghị định số 30 bổ sung quy định: Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Thông tư số 01/2011/TT-BNV cũng như Nghị định số 110/2010/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP không quy định việc ký thừa lệnh được ký thay nhưng thực tế các cơ quan đơn vị thì cấp phó vẫn ký thừa lệnh cấp trưởng. Do đó, việc Nghị định số 30 quy định cấp phó được ký thừa lệnh thay cấp trưởng là hết sức phù hợp với thực tiễn ban hành văn bản hành chính.



- Mục ký văn bản: Nghị định số 30 quy định đối với văn bản giấy khi ký **văn bản người ký phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai**. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Trước đây Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định: Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ, dẫn đến có người ký văn bản dùng mực màu đen, màu tím,...

- Về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục trên văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30, cụ thể:

+ 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.

+ Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục là hình ảnh dấu của cơ quan, cơ sở giáo dục 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: tên cơ quan ban hành 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.

+ Thực hiện ký số Phụ lục:

▪ Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

▪ Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục: Không hiển thị.

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.

- Phụ lục

+ Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng ....năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

+ Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

## 6. Về sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Nghị định số 30 cơ bản kế thừa Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về sử dụng con dấu, cụ thể:



a) Sử dụng con dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, cơ sở giáo dục hoặc tiêu đề phụ lục.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục quy định.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

b) Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, cơ sở giáo dục được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **7. Về quản lý văn bản đi, văn bản đến, sao văn bản**

a) Quản lý văn bản đi

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản:

+ Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, cơ sở giáo dục trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 tính từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, cơ sở giáo dục là duy nhất trong một năm, được sử dụng thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

+ Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm.

- Đăng ký văn bản đi:

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống, cụ thể: Đăng ký văn bản bằng sổ (Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi); đăng ký văn bản bằng Hệ thống (Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và được đóng số để quản lý).

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.



+ Mẫu sổ đăng ký văn bản đi (phần nội dung)

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Lưu văn bản đi:

+ Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

+ Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành văn bản.

b) Về quản lý văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến:

+ Đối với văn bản giấy: Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, cơ sở giáo dục thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, cơ sở giáo dục thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, cơ sở giáo dục thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

+ Mẫu dấu đến: Thay đổi nội dung “Lưu hồ sơ số” thành “Số và kí hiệu HS”.

55 mm	
35 mm	<p style="text-align: center; margin: 0;">TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</p> <hr/> <p><b>ĐẾN</b> Số: .....</p> <p>Ngày: .....</p> <p>Chuyển: .....</p> <p>Số và ký hiệu HS: .....</p>

+ Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trong trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, cơ sở giáo dục nhận văn bản **phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản** trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan, cơ sở giáo dục báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, đơn vị gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.



- Đăng ký văn bản đến:

+ Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. **Đối với những văn bản đến không được đăng ký** tại cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

+ Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến (phần nội dung):

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Nghị định này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định của Nghị định này.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Về sao văn bản

Điểm mới trong việc sao văn bản tại Nghị định này quy định các loại bản sao từ giấy sang điện tử và từ điện tử sang giấy, cách thức sao văn bản và thẩm quyền sao văn bản này bao gồm:

- Các hình thức bản sao:

+ 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 y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, cơ sở giáo dục.

+ Sao lục

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.

Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

+ Trích sao:

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.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

- Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

- Thẩm quyền sao văn bản:

+ Người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục quyết định việc sao văn bản do cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành, văn bản do các cơ quan, cơ sở giáo dục khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

+ Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **8. Đính chính văn bản đi**

Nghị định số 30 quy định: Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, cơ sở giáo dục ban hành văn bản.

Trước đây, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP quy định đính chính bằng văn bản hành chính dẫn đến mỗi cơ quan đính chính bằng các hình thức văn bản khác nhau, có nơi ban hành quyết định, có nơi ban hành thông báo, có nơi ban hành công văn,... dẫn đến không thống nhất trong ban hành văn bản.



## 9. Thu hồi văn bản

Đây là quy định mới của Nghị định số 30, cụ thể: Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

## 10. Về viết hoa trong văn bản hành chính

Viết hoa trong văn bản hành chính trước đây được quy định tại phụ lục VI Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, theo đó hướng dẫn 5 nhóm trường hợp phải viết hoa gồm: Viết hoa vì phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức; viết hoa các trường hợp khác.

Trong Nghị định số 30/2020/ND-CP cũng quy định 5 nhóm trường hợp phải viết hoa như Thông tư số 01/2011/TT-BNV, tuy nhiên đã bổ sung thêm một số trường hợp phải viết hoa trong từng nhóm như:

- Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt phải viết hoa gồm: Nhân dân, Nhà nước.

- Trường hợp 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 viện dẫn khoản, điểm).

## II. BAN HÀNH HOẶC SỬA ĐỔI QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Căn cứ quy định tại Nghị định số 30 các cơ quan, cơ sở giáo dục trực thuộc ngành Giáo dục rà soát ban hành hoặc sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị cho phù hợp.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, cơ sở giáo dục trực thuộc ngành Giáo dục tỉnh Bình Dương nghiên cứu, triển khai và thực hiện nghiêm nội dung Công văn này. ↘

### Nơi nhận:

- Như trên (liên thông văn bản điện tử);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phần mềm Quản lý văn bản;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC  
 GIÁM ĐỐC  
 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
 TỈNH BÌNH DƯƠNG  
 Nguyễn Văn Phong



