

Số: 5719 /BGDDĐT-VP

V/v: tăng cường triển khai  
giao dịch văn bản điện tử

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2009

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện giao dịch văn bản điện tử đã được quy định trong Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Quyết định số 7310/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Quy định về tổ chức và hoạt động Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo”.

Nhằm tăng cường giao dịch văn bản điện tử trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị phối hợp thực hiện một số nội dung sau đây:

1. Phân loại và áp dụng theo các hình thức gửi văn bản.

a. Văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước và các cơ quan Bộ, ngành Trung ương liên quan đến ngành, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có thư điện tử thông tin đến các đơn vị được biết để trực tiếp truy cập trên các Website liên quan.

b. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (thông tư, thông tư liên tịch) được đưa lên Website của cơ quan Bộ.

c. Văn bản hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, bao gồm: chỉ thị, quyết định, thông báo, thông cáo, công điện, công thư, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, văn bản chỉ đạo chuyên môn, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, giấy triệu tập hội nghị, hội thảo, giấy mời họp, biểu mẫu thống kê có phạm vi toàn ngành được gửi qua email tới các đối tượng ảnh hưởng của văn bản, đồng thời đưa lên Website của cơ quan Bộ.

d. Văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ; các loại báo cáo, thông báo, biểu mẫu thống kê . . . phạm vi ảnh hưởng một đối tượng hoặc một nhóm đối tượng được gửi qua địa chỉ email.

đ. Loại văn bản: quyết định mở ngành đào tạo; quyết định thành lập, nâng cấp cơ sở đào tạo; quyết định có phạm vi hẹp và ảnh hưởng tới quyền lợi một vài đối tượng, cá nhân và văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực tài chính áp dụng hình thức chuyển phát theo dịch vụ bưu điện.

e. Văn bản mật được chuyển phát theo quy định hiện hành của nhà nước về văn bản mật.

f. Văn bản hành chính thuộc các mục c, d, đ sau khi đã được gửi đi, nếu có yêu cầu từ (các đối tượng) nơi nhận sẽ được gửi lại qua máy Fax.

2. Trường hợp văn bản liên quan đến thủ tục thanh toán chế độ công tác phí cho các đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đủ số lượng giấy triệu tập (giấy mời) cần thiết, phát tại hội nghị cho đại biểu có yêu cầu để làm thủ tục thanh toán.

3. Để thực hiện khoản b, điểm 1, điều 10, Quyết định số 7310/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo: “Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) có trách nhiệm cung cấp các văn bản điện tử (không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước) bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành nhận được ngay sau khi đóng dấu của Bộ để công bố kịp thời trên Website Bộ . . .”, trước khi đăng ký số, đóng dấu văn bản đi, chuyên viên được giao soạn thảo văn bản phải gửi file văn bản điện tử (bản Word) về địa chỉ email [vanbandi@moet.edu.vn](mailto:vanbandi@moet.edu.vn)


4. Văn bản giao dịch điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất dùng phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông tiếng Việt Unicode). Các loại văn bản dùng phông chữ khác không được chấp nhận.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường giao dịch và sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong công tác quản lý và điều hành công việc tại cơ quan Bộ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HC.

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Quang Quý