

UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: *H52*/PGDDĐT

Thuận An, ngày *05* tháng 10 năm 2020

V/v triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc

Căn cứ Công văn số 636/UBND-NC ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Thuận An về việc tổ chức triển khai gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Công văn số 772/SGDDĐT-VP ngày 21/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và đối với các cơ sở giáo dục, cụ thể như sau:

Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy của Phòng GDĐT thành phố Thuận An (danh mục đính kèm).

Văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy phải đáp ứng quy định tại Điều 6, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

- Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi văn bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hoá gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...
- Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.
- Văn bản, hồ sơ liên quan đến các nhiệm vụ ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Tài liệu liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo.

3. Thời gian thực hiện: Kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2020, Phòng GDĐT thành phố Thuận An thực hiện gửi văn bản điện tử liên thông qua website <http://pgdtxthuanan.edu.vn/> và địa chỉ email thuanan@sgdbinhduong.edu.vn.

Lưu ý:

- Hàng ngày đơn vị phải thực hiện kiểm tra trên website <http://pgdtxthuanan.edu.vn/> và địa chỉ email công vụ của đơn vị để xem thông tin của đơn vị.
- Đơn vị thực hiện gửi văn bản đến phòng GDĐT thông qua địa chỉ email guivanban@ta.sgdbinhduong.edu.vn hoặc gửi vào địa chỉ email của bộ phận, cá nhân trực tiếp xử lý văn bản của phòng GDĐT theo quy định (khi có yêu cầu).
- Văn bản gửi đến Phòng GDĐT: là file scan pdf, có chữ ký của Thủ trưởng và đóng dấu mộc đỏ của đơn vị.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các đơn vị trường học trực thuộc để biết và thực hiện nghiêm túc theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Anh Tuấn



Phụ lục
DANH MỤC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM BẢN GIẤY
(Theo công văn số 452 /PGDDĐT, ngày 05 tháng 10 năm 2020
của Phòng GDĐT thành phố Thuận An)

STT	Tên loại văn bản
1	Quyết định (Cá biệt)
2	Quy chế
3	Quy định
4	Thông báo
5	Hướng dẫn
6	Chương trình
7	Kế hoạch
8	Phương án
9	Đề án
10	Dự án
11	Báo cáo
12	Tờ trình
13	Công văn
14	Giấy uỷ quyền
15	Giấy mời
16	Phiếu chuyển

