

Số: 92/QĐ-THCSNĐC

Bình Tây, ngày 09 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế về Quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử của Trường Trung học cơ sở Nguyễn Đức Cảnh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 3232/QĐ-SGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Sở Giáo dục và đào tạo Tp. HCM về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đức Cảnh.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về Quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử của Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh kể từ năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường có trách nhiệm cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Bộ phận văn phòng, bộ phận chuyên môn và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN ĐỨC CẢNH  
Huỳnh Minh Hoàng

**QUY CHẾ****Quy chế về Quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử  
của Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 92/QĐ-THCSNĐC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh)

**CHƯƠNG I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử (trừ những loại văn bản mật theo quy định) ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động khi quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Hệ thống văn phòng điện tử: hệ thống được triển khai để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng, bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng nhiệm vụ được phân công. Hệ thống gồm các công cụ hỗ trợ thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

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

3. Lập hồ sơ: là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

4. Hồ sơ điện tử: là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên hệ thống văn phòng điện tử ngành GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Lập hồ sơ điện tử: là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

6. Tài liệu lưu trữ điện tử: là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn

để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

**Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. 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.

2. Bản 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, tổ chức có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1, 2 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống văn phòng điện tử có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

4. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Hoạt động của hệ thống văn phòng điện tử phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng; Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua hệ thống văn phòng điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai; ngăn chặn, phòng chống virus xâm nhập vào hệ thống.

4. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống mạng văn phòng điện tử được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

5. Thông tin trong hệ thống phải được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Nghiêm cấm các hành vi: cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

6. Ý kiến chỉ đạo, điều hành tại văn bản hợp lệ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này được trao đổi trên Hệ thống văn phòng điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ghi trên văn bản giấy.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

**Điều 5. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Văn bản điện tử hợp lệ là tất các loại văn bản được quy định tại Nghị định

số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và đáp ứng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày (các văn bản mật).

2. Văn bản điện tử trên Hệ thống văn phòng điện tử phải có chữ ký số theo quy định của Pháp luật.

3. Việc tiếp nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử phải đủ tài liệu kèm theo đúng quy định; không để thiếu sót tài liệu, sót đơn vị nhận kèm đủ văn bản giấy nếu có quy định

#### **Điều 6. Quy trình xử lý văn bản đến**

Trình tự thực hiện:

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử; thực hiện tiếp nhận, đăng ký vào trên Hệ thống văn phòng điện tử và chuyển văn bản đến Tổ trưởng Văn phòng trong thời gian ngày làm việc tính từ lúc văn bản chuyển đến, đối với văn bản có các mức độ khẩn phải xử lý ngay.

2. Đối với văn bản đến là văn bản giấy, văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định về tiêu chuẩn của văn bản số hóa và văn thư cơ quan phải cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy chế 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 số để quản lý.

a. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa: Định dạng .pdf, phiên bản 1.4 trở lên, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu: 200dpi, tỷ lệ số hóa: 100%.

b. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử.

3. Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Phụ lục VIII Quy chế này.

4. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

5. Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị sao 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 màu đen.

6. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

7. Đối với văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống văn phòng điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

8. Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống văn phòng điện tử, đồng thời thông báo việc

đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống để bên gửi biết.

9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Tổ trưởng Văn phòng/Văn thư chuyển đến văn bản đến Lãnh đạo đơn vị.

(Đối với các văn bản có dấu chỉ các mức độ khẩn phải xử lý ngay; đối với văn bản thuộc thủ tục hành chính, dịch vụ công thực hiện theo thời gian quy định; các văn bản khác thực hiện theo thời hạn xử lý trong văn bản yêu cầu).

10. Lãnh đạo đơn vị thực hiện chuyển văn bản đến bộ phận/cá nhân thực hiện xử lý chính hoặc phối hợp để xử lý văn bản.

11. Cá nhân khi tiếp nhận văn bản đến phải tổ chức giải quyết, xử lý văn bản theo nội dung phân công hoặc bám trả lại văn bản trong ngày cho Lãnh đạo đơn vị nếu văn bản không thuộc lĩnh vực cá nhân phụ trách. Khi tiếp nhận xử lý văn bản, cá nhân phải thực hiện lưu trữ văn bản theo hồ sơ của danh mục lưu trữ hồ sơ cơ quan.

12. Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện theo Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 7. Xử lý và phát hành văn bản đi**

Trình tự thực hiện:

1. Bộ phận/cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải tạo thực hiện, tạo phúc đáp văn bản theo luồng văn bản đến. Trường hợp văn bản đi không theo luồng văn bản đến, bộ phận/cá nhân thực hiện tạo văn bản mới.

2. Khi tạo văn bản, bộ phận/cá nhân thực hiện các nhiệm vụ sau: Xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống văn phòng điện tử và trình lãnh đạo phụ trách.

3. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo bộ phận có trách nhiệm thực hiện xem xét về nội dung văn bản trình; ký duyệt nội dung và chuyển xử lý đến Tổ trưởng Văn phòng hoặc cho ý kiến vào bản thảo và chuyển lại đến cá nhân phụ trách khi cần điều chỉnh và bổ sung văn bản.

4. Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm về tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thực hiện ký và trình văn bản đến Lãnh đạo đơn vị.

5. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Tổ trưởng Văn phòng cho ý kiến về nội dung cần bổ sung, điều chỉnh trên hệ thống văn phòng điện tử và chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản.

6. Sau khi xem xét bản thảo văn bản đáp ứng đầy đủ về các nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và tính pháp lý của văn bản, Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký duyệt và chuyển văn thư ban hành văn bản. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm chung về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến về nội dung cần bổ sung, điều chỉnh trên hệ thống văn phòng điện tử và chuyển lại bản thảo văn bản đến Tổ trưởng Văn phòng và Lãnh đạo bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản.

8. Khi văn bản đi chuyển đến văn thư xử lý, văn thư thực hiện đăng ký văn bản đi, phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu trữ văn bản theo quy định.

9. Việc đăng ký văn bản đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống văn phòng điện tử. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống văn phòng điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý theo Phụ lục II của Quy chế này.

10. Trường hợp 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, đơn vị ban hành văn bản.

11. Phát hành văn bản giấy (chỉ khi được yêu cầu) từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

12. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư đơn vị thực hiện 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, tổ chức.

13. Văn thư đơn vị và bộ phận phụ trách soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Văn thư phải thông báo trên Hệ thống văn phòng điện tử cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

14. Khi thực hiện lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan ban hành văn bản. Trường hợp cần thiết, văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

15. Quy trình xử lý và phát hành văn bản đi được thực hiện theo Phụ lục IV của Quy chế này.

#### **Điều 8. Cá nhân sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử**

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (account) để truy cập vào hệ thống văn phòng điện tử, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận văn phòng để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo,

hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống. Trường hợp cá nhân không còn công tác tại đơn vị phải liên hệ bộ phận văn phòng để bàn giao tài khoản cá nhân bao gồm (mật khẩu, chữ ký số, SIM (nếu có)).

3. Phải thường xuyên sử dụng hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được cơ quan, tổ chức quy định.

4. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu hệ thống văn phòng điện tử.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý hệ thống văn phòng điện tử tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

#### **Điều 9. Các phòng và đơn vị sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử**

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử cơ quan, đơn vị đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trong việc quản lý các tài khoản đăng nhập (gồm: tạo mới, xóa, chỉnh sửa...) vào hệ thống văn phòng điện tử của các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, đơn vị:

a. Trường hợp nghỉ việc, về hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được hệ thống văn phòng điện tử. Không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc. Đóng gói hồ sơ điện tử của cá nhân và ban giao cho nhân sự mới được phân công phụ trách.

b. Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào hệ thống văn phòng điện tử.

c. Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan: thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên hệ thống.

4. Trong trường hợp hệ thống văn phòng điện tử tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, các bộ phận, cá nhân phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, đơn vị phải nhanh chóng liên hệ với cơ quan phụ trách để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống.

5. Cơ quan, đơn vị tạm thời ngưng sử dụng hệ thống văn phòng điện tử phải có thông báo đến các đơn vị gửi/nhận văn bản điện tử trong hệ thống liên thông văn bản.

6. Định kỳ hàng ngày sao lưu dữ liệu văn bản tại đơn vị để đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống văn phòng điện tử.

7. Khi triển khai hay sử dụng hệ thống văn phòng điện tử tại đơn vị cần phối hợp với cơ quan phụ trách để thực hiện việc liên thông kết nối với nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo.

### **CHƯƠNG III**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ**

**Điều 10.** Thẩm quyền quản lý chữ ký số, chứng thư số

Thủ trưởng ủy quyền cho văn thư quản lý chữ ký số, chứng thư số của trường.

**Điều 11.** Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

Vị trí ký số:

1. Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị: là vị trí bên góc phải, đầu trang thứ nhất của văn bản.

Vị trí ký số của cá nhân: là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

2. Dấu giáp lai: trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

3. Dấu treo: trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu đi kèm phải được ký số bởi khoá bí mật con dấu.

4. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên thời gian gửi/nhận của các hệ thống thông tin.

**Điều 12.** Quy trình ký số và mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

**1. Quy trình ký số:**

a. Sử dụng chữ ký số, có phát hành văn bản:

b. Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;

c. Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký;

d. Văn thư lấy số văn bản, cập nhật thông tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt; văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

e. Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua hệ thống quản lý văn bản.

f. Sử dụng chữ ký số, không phát hành văn bản.

g. Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều

chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

h. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

### **2. Chữ ký số của người có thẩm quyền:**

- 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 ảnh đồ họa mạng di động (Portable Network Graphics - .png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

### **3. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức:**

a. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức 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.

b. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo 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 văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: 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.

### **Điều 13. Phát hành văn bản điện tử có ký số**

1. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ thay văn bản giấy.

2. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật, quyết định hành chính cá biệt, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

### **Điều 14. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

a. Thông tin chữ ký hợp lệ.

b. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.

c. Chứng thư số hợp lệ.

d. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

2. Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.



## **CHƯƠNG IV**

### **LẬP VÀ LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 15.** Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.
4. Cơ quan, đơn vị ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ theo đúng theo quy định.

#### **Điều 16.** Tạo lập hồ sơ điện tử

Trình tự thực hiện

1. Viên chức lập hồ sơ công việc trong Hệ thống văn phòng điện tử, tại mục “Hồ sơ công việc”.

2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong hệ thống sau khi được phê duyệt.

3. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và lưu trữ hồ sơ.

#### **Điều 17.** Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong hệ thống.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

#### **Điều 18.** Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình trên hệ thống văn phòng điện tử. Trường hợp mất mật khẩu phải báo ngay về Văn phòng Sở để xử lý kịp thời.

2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; thường xuyên thực hiện tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên

hệ thống văn phòng điện tử để nắm bắt kịp thời, xử lý công việc cụ thể được phân công nhanh chóng, hiệu quả.

3. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống văn phòng điện tử.

4. Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ.

5. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống văn phòng điện tử phải báo cáo người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân nào có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.



the first of the two main parts of the book, the first part is devoted to the study of the