

Số: 330/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống
văn phòng điện tử và lập, quản lý hồ sơ điện tử tại
Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép sáp nhập trường Tiểu học dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

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 định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

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

Xét yêu cầu quản lý, điều hành, công tác văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử và lập, quản lý hồ sơ điện tử tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-NTN ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử tại Trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, Văn thư - Lưu trữ, trưởng các tổ chuyên môn, bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo;
- Lưu: VT (HL).




HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử và lập, quản lý hồ sơ điện tử tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-NTN ngày 30 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử; tiếp nhận, xử lý, trình ký, ký số, phát hành văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Nhà trường.
2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các phòng, tổ chuyên môn, bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cá nhân được cấp quyền sử dụng Hệ thống.
3. Văn bản, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước được quản lý, xử lý theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định riêng; không đưa lên Hệ thống khi Hệ thống chưa đáp ứng điều kiện tương ứng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống văn phòng điện tử là hệ thống thông tin phục vụ quản lý văn bản, điều hành công việc, tiếp nhận và phát hành văn bản, trình ký, ký số, lập hồ sơ công việc và các chức năng liên quan được Nhà trường triển khai hoặc được ngành Giáo dục cung cấp.
2. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc số hóa, đáp ứng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật, tính toàn vẹn và xác thực theo quy định.
3. Hồ sơ điện tử là tập hợp tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, sự việc, đối tượng hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình giải quyết công việc.
4. Lập hồ sơ điện tử là việc tập hợp, cập nhật, sắp xếp tài liệu điện tử hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và yêu cầu nghiệp vụ.
5. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập ở dạng số hoặc được số hóa, được xác định có giá trị lưu trữ và quản lý theo pháp luật về lưu trữ.

Điều 3. Giá trị pháp lý và nguyên tắc sử dụng

1. Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký điện tử/chữ ký số hợp lệ theo pháp luật có giá trị pháp lý theo quy định; không mặc nhiên yêu cầu phát hành thêm bản giấy nếu pháp luật hoặc yêu cầu nghiệp vụ không quy định.
2. Việc quản lý văn bản điện tử phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả dụng, khả năng truy cập, kiểm tra và truy vết trong suốt vòng đời tài liệu.
3. Hệ thống là kênh chính thức để tiếp nhận, xử lý, trình ký, phát hành và theo dõi văn bản thuộc phạm vi triển khai; người dùng có trách nhiệm kiểm tra tài khoản thường xuyên và xử lý đúng thời hạn.
4. Tài khoản, chữ ký số và phương tiện xác thực được cấp cho cá nhân nào thì cá nhân đó chịu trách nhiệm quản lý; nghiêm cấm cho mượn, dùng chung hoặc ký thay trái thẩm quyền.
5. Việc xử lý dữ liệu cá nhân trên Hệ thống phải tuân thủ Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Mỗi cá nhân được cấp tài khoản phù hợp chức năng, nhiệm vụ. Việc cấp mới, thay đổi quyền, khóa hoặc thu hồi tài khoản thực hiện theo quy trình của Nhà trường.
2. Khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ dài hạn hoặc không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị quản lý nhân sự phải phối hợp Văn thư và bộ phận công nghệ thông tin điều chỉnh, thu hồi quyền kịp thời.
3. Cá nhân không bàn giao mật khẩu cá nhân cho người khác. Việc bàn giao công việc thực hiện bằng chuyển giao hồ sơ, quyền xử lý hoặc quy trình kỹ thuật của Hệ thống, không bàn giao bí mật xác thực.
4. Trường hợp mất thiết bị ký số, lộ mật khẩu, mất quyền kiểm soát tài khoản hoặc có dấu hiệu bị chiếm quyền, người dùng phải báo ngay để khóa, thu hồi hoặc xử lý theo quy định.

Điều 5. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Văn thư kiểm tra nguồn gửi, tính toàn vẹn, chữ ký số và các thành phần kèm theo; đăng ký văn bản đến trên Hệ thống và trình/chuyển người có thẩm quyền trong ngày làm việc. Văn bản khẩn được xử lý ngay sau khi tiếp nhận.
2. Văn bản giấy thuộc diện cần quản lý trên Hệ thống được đăng ký và số hóa theo quy định; bản giấy được quản lý, chuyển giao hoặc lưu theo yêu cầu nghiệp vụ.
3. Văn bản gửi sai nơi nhận, không bảo đảm tính xác thực hoặc có dấu hiệu bất thường được xử lý, trả lại hoặc xác minh với nơi gửi; không tự ý mở tệp nghi ngờ gây mất an toàn thông tin.

4. Việc in sổ đăng ký văn bản đến chỉ thực hiện khi có yêu cầu quản lý hoặc quy định bắt buộc; dữ liệu trên Hệ thống phải bảo đảm khả năng tra cứu, kết xuất và lưu trữ.

Điều 6. Phân phối, theo dõi và giải quyết văn bản đến

1. Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo, giao đơn vị/cá nhân chủ trì và phối hợp trên Hệ thống; xác định thời hạn xử lý khi cần thiết.

2. Cá nhân được giao xử lý phải tiếp nhận, giải quyết đúng nội dung, thời hạn; trường hợp giao không đúng chức năng phải phản hồi kịp thời trên Hệ thống.

3. Ý kiến chỉ đạo, giao việc và trạng thái xử lý trên Hệ thống là căn cứ theo dõi quá trình giải quyết công việc.

4. Khi hoàn thành, cá nhân cập nhật kết quả và đưa văn bản, tài liệu có liên quan vào hồ sơ công việc tương ứng.

Điều 7. Soạn thảo, kiểm tra và trình ký văn bản đi

1. Đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ, số liệu và tài liệu kèm theo; dự thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và được đưa vào luồng xử lý trên Hệ thống.

2. Trưởng đơn vị/tổ chuyên môn kiểm tra nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế/Văn thư kiểm tra pháp lý, thể thức, kỹ thuật trình bày theo phân công trước khi trình người có thẩm quyền ký.

3. Người ký chịu trách nhiệm về nội dung văn bản thuộc thẩm quyền. Ý kiến yêu cầu sửa đổi, bổ sung được thực hiện trên Hệ thống hoặc theo phương thức được Nhà trường quy định, bảo đảm truy vết quá trình xử lý.

4. Không sử dụng tài khoản hoặc chữ ký số của người khác để trình, duyệt hoặc ký văn bản.

Điều 8. Đăng ký, ký số và phát hành văn bản đi

1. Sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký, Văn thư kiểm tra thể thức, số, ký hiệu, ngày ban hành, nơi nhận, tệp kèm theo và thực hiện đăng ký, ký số của cơ quan/trường theo thẩm quyền trước khi phát hành.

2. Số và thời gian ban hành văn bản được cấp theo hệ thống quản lý văn bản hoặc sổ quản lý thống nhất của Nhà trường; không cấp trùng, bỏ số hoặc tự ý thay đổi sau khi phát hành.

3. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp lệ được phát hành qua Hệ thống và các kênh điện tử chính thức. Chỉ phát hành thêm bản giấy khi pháp luật, nơi nhận hoặc yêu cầu công việc cần bản giấy.

4. Văn bản đã phát hành có sai sót được thu hồi, đính chính, sửa đổi hoặc thay thế theo quy định về công tác văn thư; việc thu hồi trên Hệ thống không làm mất trách nhiệm lưu vết nghiệp vụ.

5. Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống; việc tạo bản giấy từ văn bản điện tử và bản điện tử từ văn bản giấy thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quản lý và sử dụng văn bản trên Hệ thống

1. Không tự ý xóa, sửa, sao chép, chuyển tiếp hoặc cung cấp văn bản, dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Tài liệu tải về thiết bị cá nhân phải được bảo vệ phù hợp; không lưu lâu dài dữ liệu công việc trên thiết bị hoặc dịch vụ đám mây cá nhân không được Nhà trường cho phép.

3. Khi Hệ thống gặp sự cố, đơn vị/cá nhân sử dụng phương án dự phòng do Nhà trường hướng dẫn; sau khi Hệ thống khôi phục phải cập nhật đầy đủ kết quả xử lý để bảo đảm hồ sơ liên tục.

Chương III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 10. Quản lý chứng thư số và phương tiện ký số

1. Văn thư phối hợp bộ phận công nghệ thông tin và đơn vị liên quan theo dõi việc đăng ký, gia hạn, thay đổi, thu hồi chứng thư số phục vụ hoạt động của Nhà trường.

2. Chứng thư số, khóa bí mật, SIM/USB Token hoặc phương tiện ký số của cá nhân do chính cá nhân được cấp quản lý; phương tiện ký số của cơ quan được giao bằng văn bản hoặc phân công rõ người quản lý.

3. Không bàn giao mật khẩu, mã PIN hoặc bí mật xác thực khi thay đổi người sử dụng. Khi bàn giao thiết bị thuộc Nhà trường phải đặt lại/thu hồi quyền và lập biên bản khi cần.

4. Trường hợp chứng thư số hết hạn, bị mất, nghi lộ khóa bí mật hoặc thông tin chứng thư thay đổi phải thực hiện khóa/thu hồi/cấp lại theo quy định.

Điều 11. Thực hiện ký số

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan được thực hiện đúng vị trí, hình thức và trình tự theo pháp luật về công tác văn thư và giao dịch điện tử.

2. Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, tính toàn vẹn của văn bản và tệp kèm theo trước khi phát hành.

3. Tài liệu kèm theo được ký số hoặc liên kết với văn bản chính theo quy định và khả năng kỹ thuật của Hệ thống, bảo đảm xác định được mối liên hệ và tính toàn vẹn.

4. Dấu thời gian, nhật ký ký và thông tin xác thực trên Hệ thống được sử dụng để kiểm tra thời điểm và tính hợp lệ của giao dịch điện tử theo quy định.

Chương IV LẬP, NỘP LƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Danh mục hồ sơ và trách nhiệm lập hồ sơ

1. Hằng năm, Nhà trường ban hành Danh mục hồ sơ làm căn cứ lập hồ sơ công việc; xác định tiêu đề, mã hồ sơ, đơn vị/cá nhân lập và thời hạn lưu trữ theo quy định.
2. Cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình xử lý; không để tài liệu công việc phân tán ngoài hồ sơ.
3. Hồ sơ phát sinh ngoài Danh mục được bổ sung theo quy trình của Nhà trường.

Điều 13. Hoàn thiện hồ sơ điện tử

1. Khi công việc kết thúc, người lập hồ sơ rà soát thành phần tài liệu, loại bản trùng/thừa không cần thiết, kiểm tra tên hồ sơ, thời gian, thời hạn lưu trữ, mức độ tiếp cận và các trường dữ liệu cần thiết.
2. Hồ sơ phải phản ánh đầy đủ quá trình giải quyết công việc, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, liên kết và khả năng tra cứu.
3. Hồ sơ có tài liệu giấy và tài liệu số được quản lý bảo đảm mối liên hệ giữa các thành phần; việc số hóa không mặc nhiên thay thế trách nhiệm bảo quản bản gốc giấy khi pháp luật yêu cầu.

Điều 14. Nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành

1. Hồ sơ thuộc diện nộp lưu phải được nộp vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn và thủ tục của pháp luật về lưu trữ và quy định của Nhà trường.
2. Văn thư - Lưu trữ kiểm tra thành phần, dữ liệu mô tả, tính toàn vẹn và khả năng đọc của hồ sơ; yêu cầu cá nhân hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu.
3. Sau khi tiếp nhận, hồ sơ được quản lý ở chế độ lưu trữ, kiểm soát quyền truy cập, khai thác và chỉnh sửa theo quy định.

Điều 15. Lưu trữ, sao lưu và bảo quản tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu lưu trữ phải được bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả dụng và khả năng đọc trong thời hạn lưu trữ.
2. Thực hiện sao lưu tài liệu lưu trữ số theo yêu cầu nghiệp vụ hiện hành; đối với hệ thống lưu trữ số thuộc phạm vi áp dụng Thông tư số 05/2025/TT-BNV, thực hiện sao lưu gia tăng hằng ngày, sao lưu đầy đủ định kỳ và kiểm tra hệ thống sao lưu theo quy định.
3. Việc chuyển đổi định dạng, di trú dữ liệu, số hóa, tạo bản dự phòng và phục hồi phải có kiểm soát, ghi nhận nhật ký và không làm mất thông tin về nguồn gốc, tính xác thực của tài liệu.
4. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị chỉ được thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự và phải bảo đảm không thể khôi phục trái phép.

Điều 16. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử

1. Việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ thực hiện theo thẩm quyền, mức độ tiếp cận và mục đích công việc.
2. Không cung cấp, tải xuống hàng loạt, sao chép hoặc chia sẻ tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.
3. Việc cung cấp bản sao, bản trích, thông tin từ tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định pháp luật và quy trình của Nhà trường.

Chương V **AN TOÀN, BẢO MẬT VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU**

Điều 17. Bảo đảm an toàn hệ thống và dữ liệu

1. Hệ thống phải được phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ; tài khoản quản trị và tài khoản có quyền ký, phát hành phải được kiểm soát chặt chẽ.
2. Người dùng phải sử dụng mật khẩu mạnh, xác thực đa yếu tố khi Hệ thống hỗ trợ; không lưu mật khẩu trên văn bản, tệp dùng chung hoặc nơi dễ truy cập.
3. Dữ liệu, nhật ký xử lý, lịch sử ký và phát hành phải được bảo vệ khỏi việc xóa, sửa trái phép; định kỳ sao lưu và kiểm tra khả năng phục hồi.
4. Sự cố mất tài khoản, rò rỉ dữ liệu, mã độc, giả mạo văn bản hoặc chữ ký phải được báo ngay cho Văn thư, bộ phận công nghệ thông tin và Ban Giám hiệu để xử lý.

Điều 18. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và sử dụng công cụ số

1. Chỉ đưa lên Hệ thống dữ liệu cá nhân cần thiết cho mục đích công việc và theo thẩm quyền; việc truy cập, chia sẻ, xuất dữ liệu phải được kiểm soát.
2. Không nhập văn bản chưa công bố, hồ sơ nội bộ, dữ liệu cá nhân nhạy cảm, thông tin tài khoản, khóa ký số hoặc nội dung thuộc phạm vi cần bảo mật vào công cụ trí tuệ nhân tạo công cộng hoặc dịch vụ trực tuyến chưa được Nhà trường cho phép.
3. Tài liệu dự thảo được hỗ trợ bởi công cụ số/AI vẫn phải được người soạn thảo kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, căn cứ pháp lý, bảo mật và bản quyền trước khi đưa vào quy trình chính thức.

Chương VI **TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo việc sử dụng Hệ thống trong quản lý, điều hành; phê duyệt phân quyền, quy trình và các biện pháp bảo đảm an toàn phù hợp.
2. Chỉ đạo lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ điện tử; kiểm tra, đôn đốc việc xử lý văn bản đúng thời hạn.
3. Quyết định phương án xử lý khi Hệ thống gián đoạn hoặc phát sinh sự cố ảnh hưởng đến hoạt động quản lý, điều hành.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, Văn thư - Lưu trữ

1. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế; quản lý nghiệp vụ văn thư, luồng xử lý văn bản, số và ký hiệu, phát hành, lập hồ sơ và nộp lưu.
2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật, tính đầy đủ của hồ sơ trình ký theo phân công; quản lý chữ ký số của cơ quan và thực hiện ký số, phát hành đúng thẩm quyền.
3. Hướng dẫn Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, nộp lưu; kiểm tra, tiếp nhận và quản lý hồ sơ tại lưu trữ hiện hành.
4. Phối hợp bộ phận công nghệ thông tin quản lý tài khoản, phân quyền, sao lưu, bảo đảm an toàn và xử lý sự cố của Hệ thống.

Điều 21. Trách nhiệm của bộ phận công nghệ thông tin

1. Bảo đảm hạ tầng, kết nối, hỗ trợ kỹ thuật; phối hợp đơn vị cung cấp dịch vụ duy trì Hệ thống ổn định, an toàn.
2. Thực hiện hoặc phối hợp quản lý tài khoản kỹ thuật, sao lưu, nhật ký, bản vá và xử lý sự cố theo Quy chế vận hành, quản trị hệ thống mạng và an toàn thông tin của Nhà trường.
3. Không tự ý truy cập nội dung hồ sơ, văn bản ngoài phạm vi kỹ thuật và nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân

1. Trưởng đơn vị tổ chức sử dụng Hệ thống trong phạm vi phụ trách; kiểm tra tiến độ xử lý và việc lập hồ sơ của cá nhân thuộc đơn vị.
2. Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý tài khoản, xử lý công việc đúng hạn, bảo mật thông tin, lập và hoàn thiện hồ sơ công việc; chịu trách nhiệm về nội dung do mình tạo lập, cập nhật hoặc trình trên Hệ thống.
3. Không sử dụng tài khoản của người khác; không yêu cầu Văn thư hoặc bộ phận công nghệ thông tin thực hiện thay thao tác thuộc trách nhiệm cá nhân, trừ trường hợp được phân công hoặc ủy quyền hợp pháp.

Điều 23. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Nhà trường thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc sử dụng Hệ thống, xử lý văn bản, ký số, lập hồ sơ và bảo vệ dữ liệu.
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm, tùy tính chất và mức độ, phải khắc phục và chịu trách nhiệm theo nội quy, quy định của Nhà trường và pháp luật; không áp dụng hình thức xử lý vượt thẩm quyền.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.
2. Các quy định nội bộ trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ thời điểm Quy chế có hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi pháp luật, chức năng Hệ thống hoặc phát sinh vướng mắc, Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế chủ trì, phối hợp Văn thư - Lưu trữ và bộ phận công nghệ thông tin tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**Phụ lục I****TRƯỜNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử và lập, quản lý hồ sơ điện tử)

1. Sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Cơ quan/tác giả	Số, ký hiệu	Ngày văn bản	Tên loại, trích yếu	Đơn vị/người nhận	Hạn xử lý	Ghi chú

2. Sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu	Ngày văn bản	Tên loại, trích yếu	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị/người soạn	Hồ sơ	Ghi chú

3. Mục lục hồ sơ

Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Mức độ tiếp cận	Đơn vị/cá nhân lập	Ghi chú

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Văn thư tiếp nhận → kiểm tra tính xác thực/toàn vẹn → đăng ký văn bản đến.
2. Trình/chuyển người có thẩm quyền → cho ý kiến chỉ đạo, giao đơn vị/cá nhân xử lý.
3. Đơn vị/cá nhân tiếp nhận → xử lý/phối hợp → cập nhật kết quả và thời hạn.
4. Trường hợp cần phúc đáp → tạo dự thảo văn bản đi và thực hiện quy trình trình ký, phát hành.
5. Hoàn thành → đưa văn bản và tài liệu liên quan vào hồ sơ công việc → kết thúc xử lý.

PHỤ LỤC III

QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

1. Cá nhân/đơn vị chủ trì soạn thảo → kiểm tra nội dung tại đơn vị.
2. Kiểm tra pháp lý, thể thức, kỹ thuật theo phân công → hoàn thiện dự thảo.
3. Trình người có thẩm quyền → ký số.
4. Văn thư kiểm tra → cấp số, ngày ban hành → ký số cơ quan → phát hành.
5. Theo dõi việc gửi/nhận → đưa bản gốc điện tử và tài liệu liên quan vào hồ sơ.

PHỤ LỤC IV

QUY TRÌNH LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ → cập nhật văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết.
2. Khi công việc kết thúc → rà soát thành phần → loại bản trùng/thừa → hoàn thiện dữ liệu mô tả.
3. Xác định thời hạn lưu trữ, mức độ tiếp cận → kết thúc hồ sơ.
4. Nộp lưu theo thời hạn → Văn thư - Lưu trữ kiểm tra, tiếp nhận.
5. Quản lý tại lưu trữ hiện hành → sao lưu, bảo quản, khai thác theo thẩm quyền.