

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2024

Số:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử
Trường THPT Trần Hưng Đạo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 3974/UB-QĐ ngày 23 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Trần Hưng Đạo;

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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử trường THPT Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ Hành chính văn phòng, các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT “để báo cáo”
- Như Điều 3;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng

QUY CHẾ

Về quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử trường THPT Trần Hưng Đạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 294/QĐ-THPT THĐ ngày 27 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử (trừ những loại văn bản mật theo quy định) của trường THPT Trần Hưng Đạo.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Trần Hưng Đạo 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 Trục liên thông văn bản của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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 trường THPT Trần Hưng Đạo.

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 trường THPT Trần Hưng Đạo

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 (trừ 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, nhận kèm đủ văn bản giấy nếu có quy định.

Điều 6. Quy trình xử lý văn bản đến

Trình tự thực hiện

a) 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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc tính từ lúc văn bản chuyển đến, đối với văn bản có các mức độ khẩn phải xử lý ngay.

- 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 phải cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. 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.

+ 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%.

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

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- 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 10, màu đen.

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.

- Đối với văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư 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.

- 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.

b) Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Tổ trưởng Văn phòng/Văn thư chuyển văn bản đến Hiệu trưởng.

(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).

c) Hiệu trưởng thực hiện chuyển văn bản đến bộ phận/cá nhân thực hiện xử lý chính hoặc phối hợp để xử lý văn bản.

d) 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 nhà trường.

Điều 7. Xử lý và phát hành văn bản đi

Trình tự thực hiện

a) 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.

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.

b) 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.

c) 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 Hiệu trưởng.

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.

d) 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.

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.

e) 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.

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.

f) 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 nhà trường.

g) 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.

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.

h) 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.

i) 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 nhà trường. Trường hợp cần thiết, văn thư 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 và hồ sơ công việc.

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 trường 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 trường để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 9. Cá nhân sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử cá nhân 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. Trong trường hợp hệ thống văn phòng điện tử tại nhà trường xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, các bộ phận, cá nhân phải tiến hành xử lý công việc trên giấy.

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

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 thuê bao

Hiệu trưởng ủy quyền cho Văn phòng quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho nhà trường và cá nhân trong nhà trường.

Điều 11. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số

Điều kiện hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại Điều 8, Điều 9 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019

của Bộ Quốc phòng quy định về hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ

Điều 12. Thu hồi chứng thư số, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật Nhà nước độ “Mật”.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý như quản lý con dấu của nhà trường và được giao cho văn thư quản lý và sử dụng.

Điều 14. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

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

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

c) 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.

d) 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 khóa bí mật con dấu.

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

Điều 15. 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:

- Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;
- Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký;

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật thông tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của nhà trường 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.

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

b) Sử dụng chữ ký số, không phát hành văn bản:

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.

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của trường

a) 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 cạnh chữ chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Dấu, chữ ký số của trường

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của trường là hình ảnh dấu của trường 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.

- Chữ ký số của trường 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 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 hiện ký số của trường trên văn bản kèm theo.

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

+ Hình ảnh chữ ký số của trường: 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 16. 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 17. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

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:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ.
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.
3. Chứng thư số hợp lệ.
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

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 18. 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.

Điều 19. Tạo lập hồ sơ điện tử

Trình tự thực hiện

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên lập hồ sơ công việc trong Hệ thống văn phòng điện tử, tại mục “Hồ sơ công việc”.

b) 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.

c) 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 20. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử 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 nhà trường, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có về văn thư.

3. Văn thư 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 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Sử dụng hệ thống văn phòng điện tử để chỉ đạo giải quyết công việc, giám sát, đôn đốc, thông báo, nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

- Sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của nhà trường.

Điều 22. Trách nhiệm của văn thư

- Đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống, kịp thời khắc phục sự cố, đảm bảo thông suốt phục vụ công tác chỉ đạo điều hành trên các phần mềm.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu, lưu trữ thông tin điện tử của hệ thống để đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin của hệ thống theo các quy định hiện hành.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- 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.

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường; 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.

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

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

- 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./.