

Số: 568/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 4 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trao đổi lưu trữ, xử lý văn bản điện tử  
trong hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 28 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*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 định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về ban hành Nghị định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 317/QĐ-CĐKTCN ngày 02 tháng 3 năm 2018 ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC – HC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## **QUY ĐỊNH**

### **Trao đổi lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-CDKTCN ngày 27 tháng 4 năm 2021  
của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ Trường, giữa Trường với các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

b) Cán bộ, viên chức đang làm việc tại Trường quy định tại điểm a khoản này.

c) Các đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, cơ quan quân đội, công an, cơ quan ngành dọc, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh có sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh, tham gia và áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

#### **Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng**

##### **1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Trường**

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Trường: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử công vụ khác.

b) Nhà trường xây dựng và ban hành quy trình chi tiết để bảo đảm việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ được thực hiện một cách toàn diện, đúng với mục đích sử dụng của các hệ thống thông tin, phù hợp với các quy định về quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

##### **2. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước**

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các đơn vị, bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, công/trang thông tin điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác được Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin thực hiện theo đúng nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử quy định tại Điều 5 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; đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác, xử lý trên các phần mềm, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng các nguồn thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

### 3. Trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị trực thuộc Trường

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các đơn vị, bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, công/trang thông tin điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin thực hiện theo đúng nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử quy định tại Điều 5 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 đơn vị; đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các đơn vị, giảm tối đa các thao tác, xử lý trên các phần mềm, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng các nguồn thông tin, dữ liệu trên hệ thống.

4. Điều kiện về định dạng dữ liệu, dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin

a) Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với tổ Quản trị mạng chủ trì triển khai các hệ thống thông tin dùng chung thực hiện hướng dẫn các điều kiện định dạng dữ liệu và dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin.

b) Nội dung hướng dẫn về điều kiện định dạng dữ liệu và dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và phù hợp với hiện trạng, năng lực của hạ tầng kỹ thuật, hệ thống lưu trữ và các yếu tố liên quan của hệ thống thông tin trong từng giai đoạn.

5. Không sử dụng các hệ thống thông tin, phương tiện điện tử ngoài quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng, trừ những trường hợp bất khả kháng phải sử dụng các công cụ khác phục vụ trao đổi văn bản điện tử để đảm bảo yêu cầu công việc.

### **Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

#### 2. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: Định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...) thực hiện theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Khánh Hòa, Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Trường và các cá nhân đã được cấp chứng thư số hợp lệ, bắt buộc sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND .

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định tại Điều 5 Quy định này).

#### **Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

Các văn bản dưới đây (ngoại trừ các văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

1. Trong phạm vi nội bộ nhà trường: Tất cả các văn bản trong nội bộ Trường đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Giữa các đơn vị:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, công văn, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

c) Văn bản chuyên ngành.

d) Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông.

đ) Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại điểm này.

#### **Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử gửi kèm văn bản giấy**

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn bản có thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo có định dạng phức tạp, gây khó khăn trong việc số hóa như: Tài liệu có số lượng trang văn bản lớn, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...

4. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức.

5. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành tại cơ quan nhận văn bản.

6. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

## **Chương II**

### **TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

##### **1. Quy trình nhận văn bản đến**

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Trường.

c) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho bộ phận, cá nhân được phân công xử lý.

d) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của cơ quan tổ chức theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Trường.

đ) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến thực hiện theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

##### **2. Quy trình gửi văn bản đi**

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định tại Điều 3 Quy định này.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND.

c) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin

mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

### **Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước khác; giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, cá nhân qua hệ thống Thư điện tử công vụ

a) Tiếp nhận văn bản đến: Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của Trường để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc từ các tổ chức, cá nhân. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Trường. Trường hợp văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký, con dấu trước khi tiếp nhận văn bản.

b) Phát hành văn bản đi: Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

2. Trao đổi văn bản điện tử của cán bộ, viên chức qua thư điện tử công vụ cá nhân

a) Cán bộ, viên chức bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống Thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư phải đảm bảo tuân thủ thực hiện theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

3. Quản lý hộp thư điện tử công vụ

a) Hộp thư điện tử công vụ của Trường:

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ của Trường.

- Người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ Trường có trách nhiệm bảo vệ mật khẩu và tuân thủ các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan. Khi gặp sự cố, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin để kịp thời xử lý, khắc phục.

b) Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: Các CCVC của Trường được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân (nếu có) phải tự quản lý và bảo vệ mật khẩu của hộp thư.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ

a) Thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ để nhận và kịp thời xử lý, trả lời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan. Nhận

thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động công vụ.

b) Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kể cả tập tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư điện tử công vụ không bị quá tải dung lượng và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác.

c) Các hành vi bị nghiêm cấm:

- Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ vào việc riêng, ngoài mục đích công vụ của Trường.

- Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình.

- Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin của hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

- Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

e) Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ:

- Hộp thư điện tử công vụ cơ quan: ít nhất 03 lần/ngày làm việc.

- Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: ít nhất 02 lần/ngày làm việc.

### **Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua cổng/trang thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử của Trường bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, Trường thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên cổng thông tin điện tử để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ CBVC, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

### **Điều 9. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi văn bản điện tử cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại Trường phát hành.

2. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại Trường được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thực hiện gửi/nhận văn bản điện tử, văn bản điện tử thuộc loại khẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg .

4. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi qua các hệ thống thông tin, cơ quan, đơn vị phải thực hiện phát hành bản giấy các văn bản thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này.

### **Điều 10. Thông báo nhận được văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan



nhà nước, điểm b, c khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg .

### **Điều 11. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử**

1. Các đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP).

2. Việc tổ chức chuyên xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Các đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

## **Chương III**

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

#### **Điều 12. Tạo lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

#### 2. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử

a) Nhà Trường xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan; người làm lưu trữ ở cơ quan, đơn vị cập nhật danh mục vào hệ thống.

Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự thực hiện tạo mới hồ sơ và cập nhật đầy đủ các trường thông tin của hồ sơ theo yêu cầu quản lý trên hệ thống.

b) Đối với từng hồ sơ thuộc danh mục, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật thời gian bắt đầu hồ sơ, thông tin của văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ.

c) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ; cập nhật các trường thông tin sau: Thời gian kết thúc, ghi chú, ký hiệu thông tin, từ khóa, tình trạng vật lý,...

d) Việc cập nhật các thông tin: Mã định danh Trường, đơn vị lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, việc biên mục văn bản trong hồ sơ,... được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

#### 3. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 7 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 và các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Việc tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 13. Lưu trữ hồ sơ**

Lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP . Việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin khác được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 14. Trách nhiệm chung của các đơn vị, cá nhân trong trường**

##### **1. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường**

a) Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy định này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ nhà trường.

b) Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ Trường, giữa các đơn vị trực thuộc Trường được thống nhất toàn diện.

c) Ban hành các quy trình về trao đổi văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang triển khai quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 3 Điều 2 Quy định này để tổ chức thực hiện.

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích các đơn vị trong trường tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với nhau.

đ) Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ nhà trường; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong trường.

e) Hướng dẫn, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, viên chức, nhân viên nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí cán bộ, viên chức, nhân viên có trình độ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

g) Từng bước triển khai số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin qua mạng.

h) Đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trường và các đơn vị trực thuộc.

i) Báo cáo tình hình thực hiện Quy định này trong báo cáo đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo tình hình triển khai ứng dụng chữ ký số định kỳ hàng năm, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

## 2. Trách nhiệm của các Trường đơn vị trực thuộc trường

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này tại đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hỗ trợ cho CBVC trong việc nhận văn bản, tra cứu, thống kê, tìm hiểu và xử lý văn bản. Văn thư tiếp nhận văn bản, thực hiện xử lý gửi văn bản đến cho Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo xử lý phân văn bản đến cho Trường các phòng, ban, khoa, trung tâm.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm nhận các văn bản đến hoặc công việc trên phần mềm E – office, căn cứ nội dung văn bản, công việc để xử lý. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng của phòng thì chuyển trả lại cho người khởi tạo công việc.

c) Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản và công việc trên phần mềm E – Office, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường hoặc Trường phòng TC – HC khi có yêu cầu.

d) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

đ) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

## 3. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng là Phó trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và quy định nội bộ của Trường. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

## **Điều 15. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa triển khai tập huấn cho cán bộ văn thư, CBVC các đơn vị về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

3. Phối hợp Tổ Quản trị mạng triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho cán bộ, công chức, viên chức về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ; hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các đơn vị trong Trường.

Bộ trí CBVC có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng. Thường xuyên rà soát, tham mưu Hiệu trưởng ban hành sửa đổi hoặc thay thế các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các đơn vị cho phù hợp với hướng dẫn của cơ quan Trung ương và yêu cầu thực tiễn của từng thời kỳ.

4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện trao đổi, sử dụng, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các đơn vị trong Trường theo phạm vi trách nhiệm của Phòng.

5. Căn cứ tình hình thực tế hàng năm lập đề xuất bộ trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trường.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện Quy định này.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Tổ Quản trị mạng**

1. Chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi qua mạng thích hợp qua từng thời kỳ.

2. Chủ trì, phối hợp với phòng TC - HC tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trường và hệ thống mạng nội bộ của trường, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các đơn vị; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

4. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử.

5. Chủ trì, phối hợp với phòng TC - HC và các đơn vị thực hiện rà soát, nâng cấp, mở rộng, hoàn thiện hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hệ thống thông tin dùng chung khác nhằm đáp ứng yêu cầu về triển khai sử dụng văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ điện tử và lộ trình thay thế cho văn bản giấy trong điều hành, xử lý công việc tại các đơn vị.

6. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất, tham mưu Lãnh đạo nhà trường phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

7. Đưa nội dung triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chứng thư số vào hoạt động đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy định này.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của phòng Quản trị thiết bị - Dự án**

Chủ trì, phối hợp với Tổ Quản trị mạng và các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định và đề xuất, tham mưu lãnh đạo Trường phê duyệt kinh phí cho các dự án công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn chi đầu tư phát triển liên quan đến công tác quản lý, triển khai sử dụng và vận hành các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong Trường.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Tổ quản trị mạng và các đơn vị liên quan thẩm định kinh phí cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Trường bố trí kinh phí cho các dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến công tác quản lý, triển khai sử dụng và vận hành các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong Trường.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Khi các văn bản viện dẫn được nêu trong Quy định này bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
2. Các Trường đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị gửi văn bản về phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, quyết định./.