

Số: 3232 /QĐ-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**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**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Hiếu

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

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) ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc các cơ quan, đơn vị này 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 quốc gia và Trục 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 (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, sót đơn vị nhận kèm đủ văn bản giấy nếu có quy định

Điều 6. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Trình tự thực hiện

a) Văn thư cơ quan 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 bản và chuyển văn bản đến Lãnh đạo 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 cơ quan 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 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, trình bày tại ô số 14 Phụ lục VIII Quy chế này.

- 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 cơ quan 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 (nếu có).

- Đối với văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan 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 cơ quan 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, Lãnh đạo Văn phòng thừa ủy quyền Giám đốc Sở chuyển văn bản đến trên Hệ thống văn phòng điện tử đến đơn vị, cá nhân xử lý chính, phối hợp xử lý văn bản.

c) Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng khi tiếp nhận văn bản đến phải thực hiện **giao việc, chuyển xử lý** cho cá nhân xử lý chính và phối hợp xử lý, nêu rõ thời hạn và chịu trách nhiệm về thời hạn xử lý văn bản hoặc **bấm trả lại** văn bản trong ngày nếu nội dung văn bản không thuộc lĩnh vực phòng được phân công phụ trách. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm thực hiện theo dõi/phân công theo dõi tiến trình xử lý và đôn đốc, nhắc nhở, xử lý đối với những văn bản trễ hạn.

(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; đối với những văn bản xin ý kiến, phúc đáp của các phòng thời hạn giải quyết tối đa 03 ngày làm việc hoặc theo thời hạn xử lý trong văn bản yêu cầu).

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 phòng trực tiếp quản lý nếu văn bản không thuộc 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 đơn vị.

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

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

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 ½ 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 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 Sở 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, trình bày tại ô số 14 Phụ lục VIII Quy chế này.

- 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 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.

- 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 đến văn bản đến 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).

c) 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.

d) Cá nhân khi tiếp nhận văn bản đến phải tổ chức giải quyết, xử lý văn bản theo nội dung phân công hoặc bấm **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.

e) 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

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trình tự thực hiện

a) Đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải thực hiện tạo **phức đáp** văn bản theo luồng văn bản đến. Trường hợp văn bản đi không theo luồng văn bản đến, đơn vị/cá nhân thực hiện tạo văn bản mới.

Khi tạo văn bản, 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 phòng có trách nhiệm thực hiện xem xét về nội dung văn bản trình; ký duyệt nội dung và chuyển xử lý đến Chánh Văn phòng hoặc cho ý kiến vào bản thảo và chuyển lại đến chuyên viên phụ trách khi cần điều chỉnh và bổ sung văn bản.

c) Chánh 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 cơ quan.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Chánh 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 phòng 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 cơ quan thực hiện ký duyệt và chuyển văn thư ban hành văn bản. Lãnh đạo cơ quan ký văn bản 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 cơ quan 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 Chánh Văn phòng và Lãnh đạo phòng 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 theo Phụ lục II của Quy chế này.

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 cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

g) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan 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 theo quy định sao y văn bản.

Khi phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

h) Văn thư cơ quan và phòng 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 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.

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

2. Đối với văn bản lấy ý kiến nội bộ tại Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Lãnh đạo phòng chuyên văn bản xin ý kiến đến các phòng cần lấy ý kiến và theo dõi tiến độ xử lý, phản hồi các nội dung theo yêu cầu.

Văn bản xin ý kiến cần đảm bảo các nội dung sau: Nội dung công việc lấy ý kiến, thời gian gửi phản hồi các ý kiến và đính kèm các hồ sơ, văn bản có liên quan.

b) Lãnh đạo phòng được xin ý kiến thực hiện chuyển xử lý đến cá nhân thuộc bộ phận để tham mưu trả lời các nội dung.

c) Cá nhân được chuyển xử lý nghiên cứu hồ sơ, phản hồi văn bản theo đúng thời hạn.

d) Thời hạn giải quyết văn bản: 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 thời hạn giải quyết tối đa 03 ngày làm việc hoặc theo thời hạn xử lý trong văn bản yêu cầu.

e) Quy trình lấy ý kiến nội bộ tại Sở Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo Phụ lục V của Quy chế này.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

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 Lãnh đạo đơn vị.

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 theo Phụ lục II của Quy chế này.

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 cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

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 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.

k) 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. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, mỗi cá nhân khi thực hiện xử lý văn bản điện tử trên hệ thống phải tích hợp chữ ký số theo quy định.

3. 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)).

4. 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.

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

6. 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 bàn 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 thuê bao

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan và cá nhân thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

Thủ trưởng các đơn vị ủy quyền cho Văn phòng quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho đơn vị và cá nhân thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

1. 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

2. Mẫu đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo Phụ lục VII của Quy chế này.

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.

3. Mẫu thu hồi chứng thư số, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo Phụ lục VII của Quy chế này.

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 của đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của đơn vị và được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 03 của Phụ lục VII.

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 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.

- 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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

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 canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

- 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.

- 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 tập 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.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Phụ lục VIII của Quy chế này.

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.

4. Cơ quan, đơn vị ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ theo đúng theo quy định.

Điều 19. Tạo lập hồ sơ điện tử

Trình tự thực hiện

a) Công chức, viên chức 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 tại Lưu trữ cơ quan (Phụ lục VI)

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 21. Trách nhiệm của các phòng và các đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở 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 công chức, viên chức thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

2. Sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

3. Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng hệ thống văn phòng điện tử tại phòng ban, đơn vị. Tổng kết, báo cáo tình hình sử dụng gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp và báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. 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. Quản lý và cung cấp các tài khoản riêng cho từng cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện và 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.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng.

4. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông khi có yêu cầu hoặc nâng cấp lên các phiên bản mới.

5. Thường xuyên theo dõi và phối hợp với các phòng và các đơn vị trực thuộc trong quá trình sử dụng hệ thống. Đăng ký và phê duyệt lịch họp cho lãnh đạo Sở.

6. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

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

thông 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 24. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nào có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Sở) để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I

CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200

14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

² Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁴ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

Phụ lục II

THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ DANH MỤC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Từ ngày tháng....năm.... đến ngày.... tháng....năm....

Tổng số văn bản:

Số lượng văn bản đã xử lý:

Số lượng văn bản chưa xử lý:

STT	Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và tác giả văn bản	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú

3. Sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú

4. Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngàytháng....năm.... đến ngày..... tháng....năm...

Tổng số văn bản:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

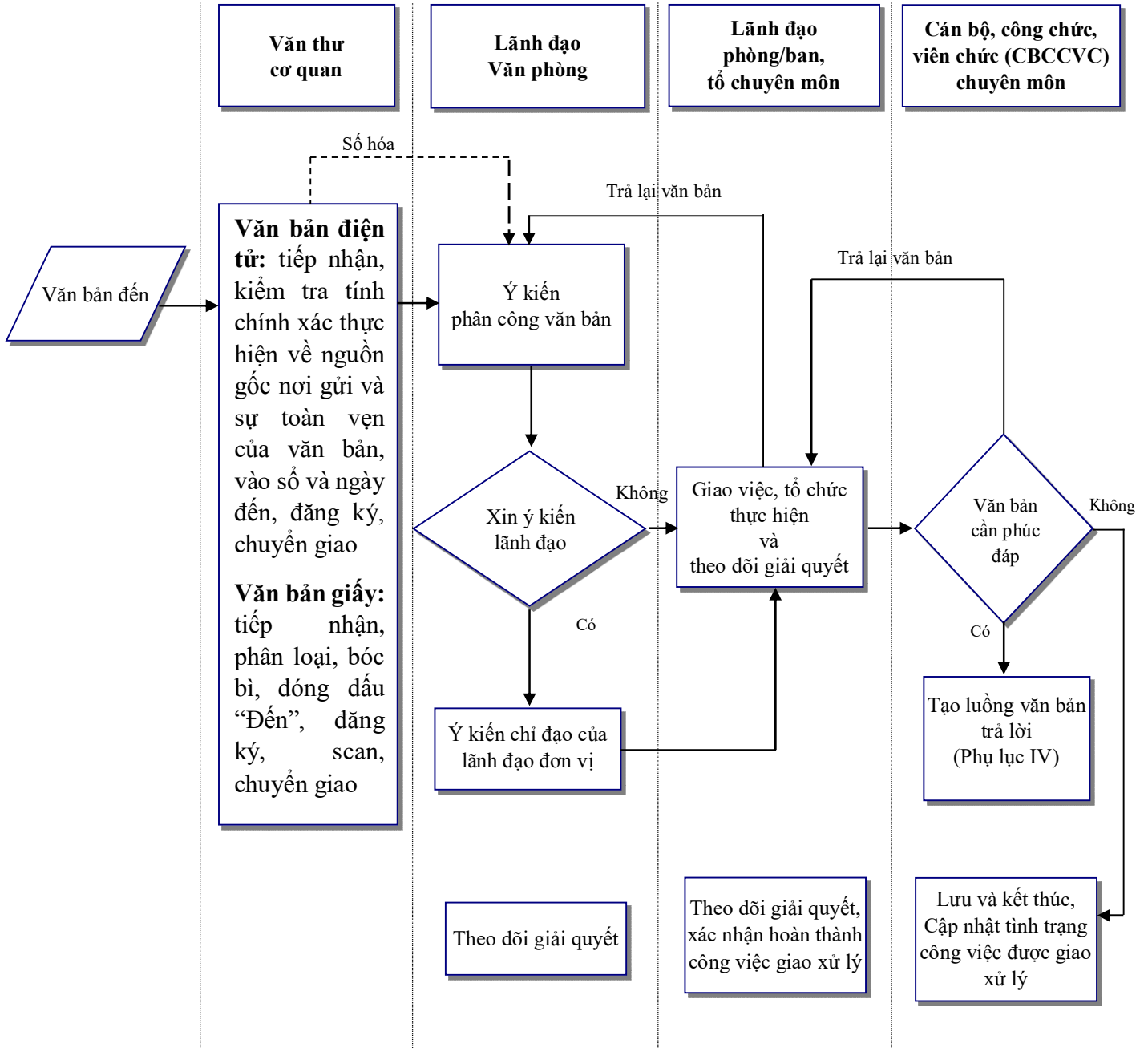
STT	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số lượng trang	Ghi chú

6. Mục lục hồ sơ

Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số lượng trang	Ghi chú

Phụ lục III

LƯU ĐỒ MÔ TẢ VĂN BẢN ĐẾN TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDĐT ngày tháng năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

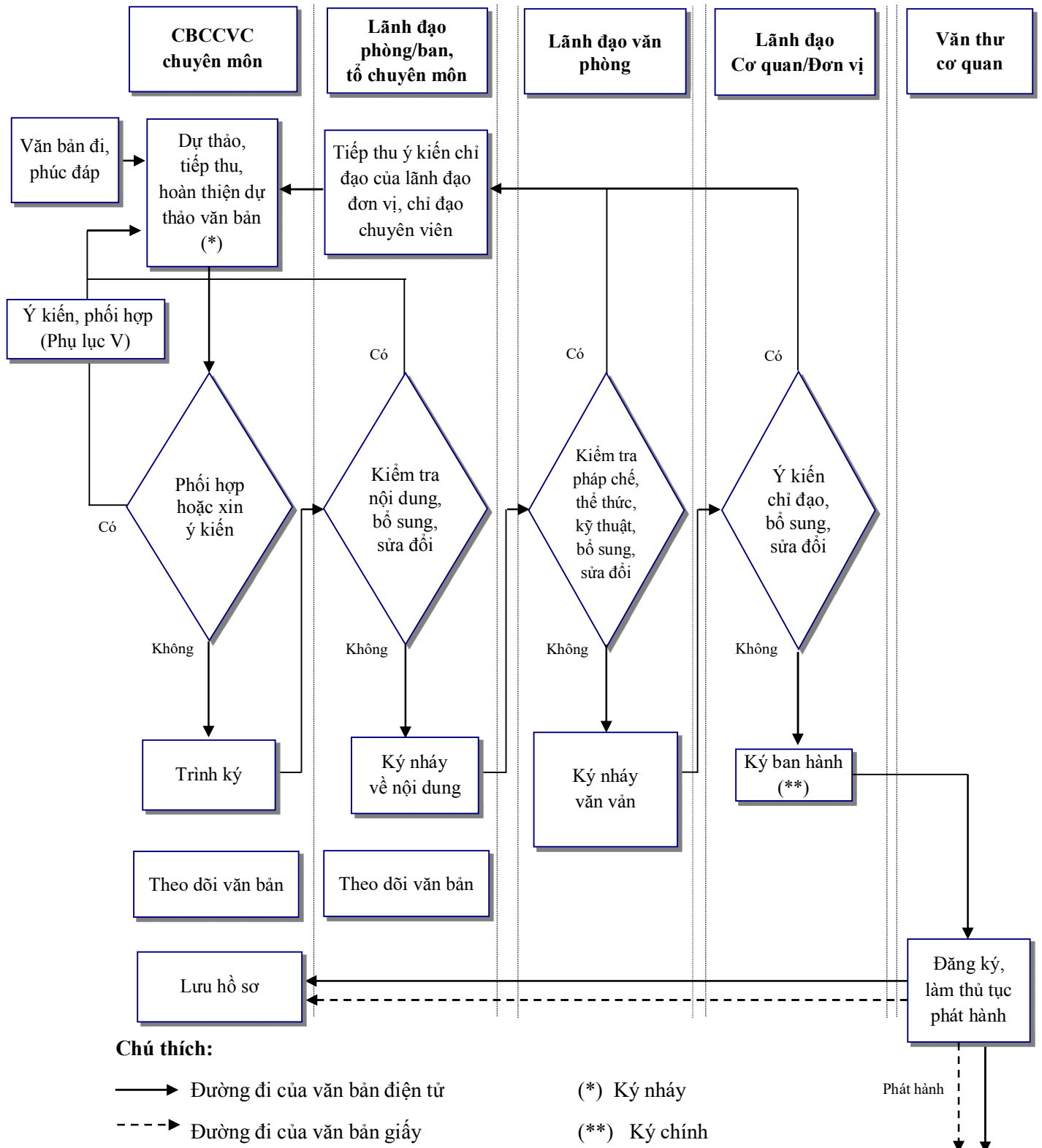


Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- - -> Đường đi của văn bản giấy

Phụ lục IV

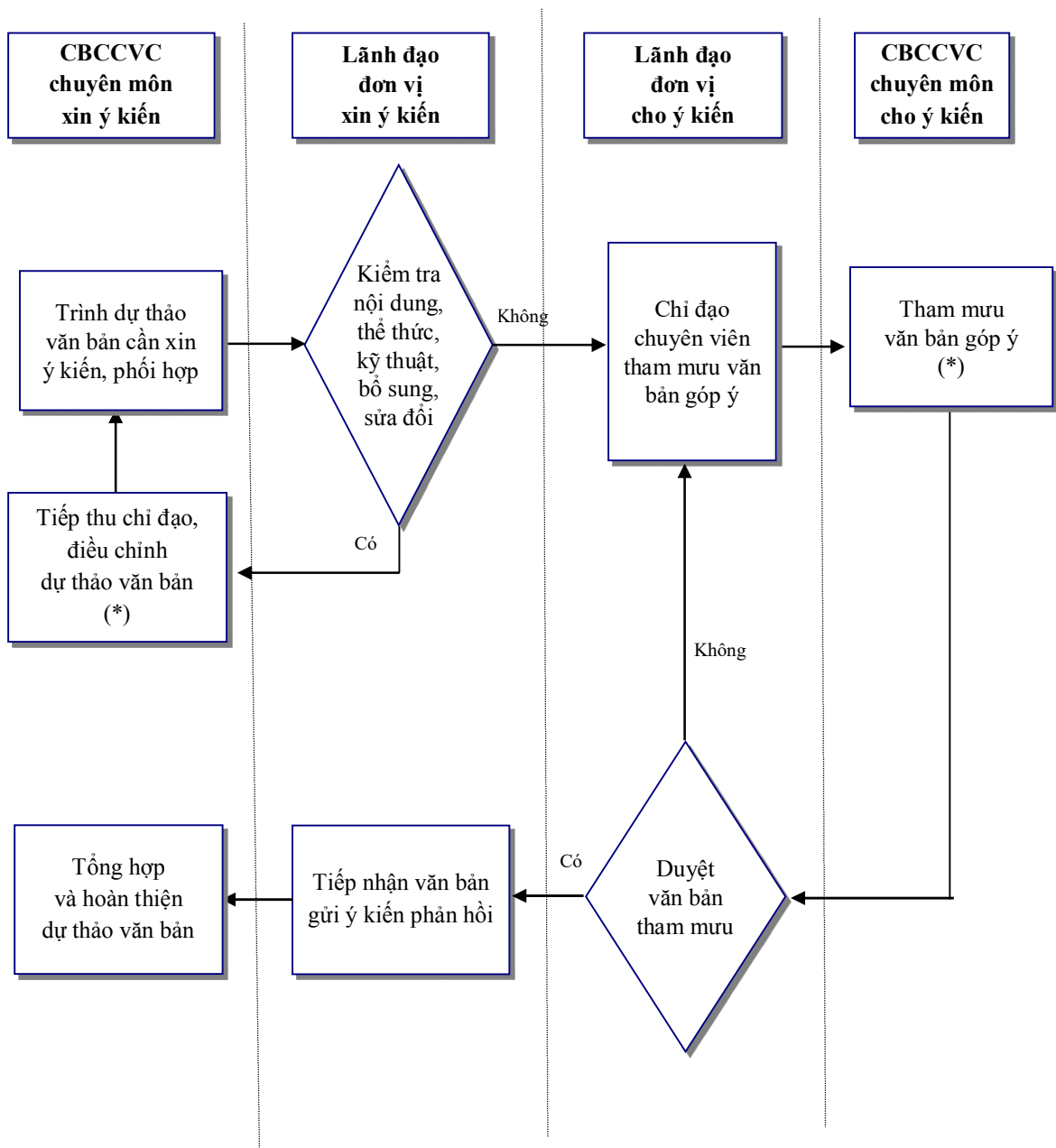
LƯU ĐỒ MÔ TẢ VĂN BẢN ĐI TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDĐT ngày tháng năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)



Phụ lục V

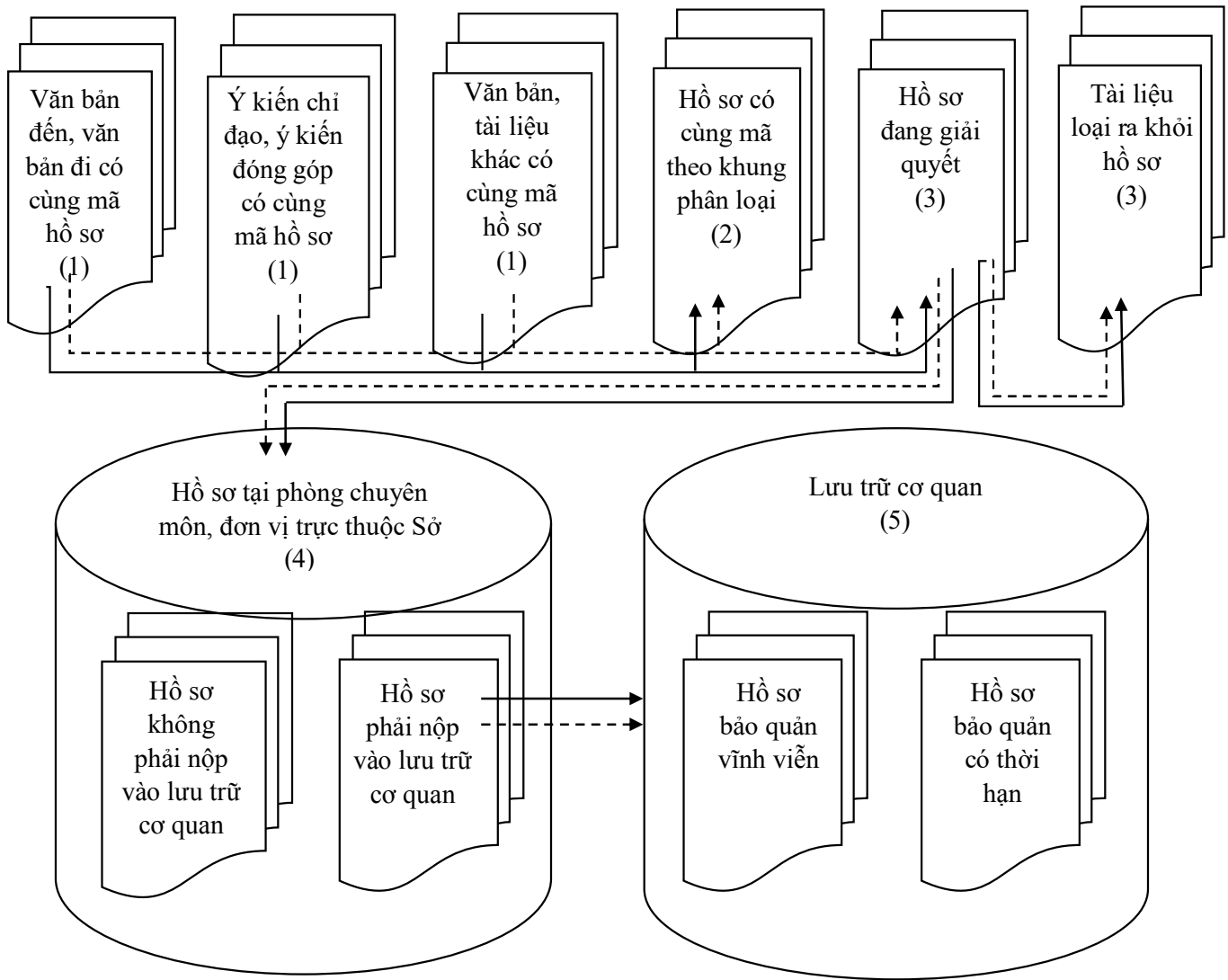
LƯU ĐỒ MÔ TẢ NGHIỆP VỤ XIN Ý KIẾN, PHỐI HỢP GIỮA CÁC BỘ PHẬN TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)



Phụ lục VI
LƯU ĐỒ QUẢN LÝ HỒ SƠ TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)



Chú thích:

Đường đi của văn bản điện tử: \longrightarrow

Đường đi của văn bản giấy: \dashrightarrow

(1): Các loại văn bản được tiếp nhận, lấy ý kiến góp ý, tài liệu liên quan.

(2): Các loại văn bản có cùng mã hồ sơ được tập hợp bởi (1).

(3): Hồ sơ đang được giải quyết.

(4): Hồ sơ được lập tạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở sau khi loại tài liệu trùng thừa ra khỏi hồ sơ từ (3).

(5): Hồ sơ được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Phụ lục VII

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 01

Tên cơ quan, đơn vị
.....

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

MẪU CHỮ KÝ CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: Hình ảnh thể hiện chứng thư số của cơ quan, tổ chức
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên cơ quan, tổ chức ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của Cơ quan, tổ chức
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

MẪU CHỮ KÝ CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký cá nhân bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: mẫu chữ ký tay của người ký
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên của thuê bao sử dụng chữ ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của thuê bao
 - + Cơ quan: Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao
 - + Chức vụ: Chức vụ của thuê bao
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại ... chúng tôi gồm có:

I. Bên giao:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

Hai bên thống nhất bàn giao chứng thư số, thông tin cụ thể như sau:

STT	Tên chứng thư số	Mật khẩu truy cập	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú
1						

Bên nhận xác định chứng thư số đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ... tháng ... năm ... trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số nêu trên thuộc về bên nhận.

Biên bản này được làm thành 02 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản. Mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

< CƠ QUAN CHỦ QUẢN >
< CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP >

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

Kính gửi:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động: Địa chỉ thư điện tử công vụ:@tphcm.gov.vn
- Địa chỉ thu hồi:.....

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư số đăng ký>, gồm:

TT	Tên chứng thư số (1)	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại di động (2)	Thông tin cần thay đổi (3)	Thông tin mới (4)	Dịch vụ yêu cầu (5)	
							Gia hạn (6)	Thay đổi thông tin (7)
01							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...								

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- (1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
 (2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM PKI.
 (3) và (4) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số.
 (5) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư số đánh dấu “×” vào ô vuông “” trống tại cột (6); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đánh dấu “×” vào ô vuông “” trống tại cột (7); Nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thì đánh dấu “×” vào ô vuông “” trống tại cột (6) và (7).

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thu hồi chứng thư số

Kính gửi:

1. Thông tin đầu mối phối hợp thu hồi Thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên: Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động: Địa chỉ thư điện tử công vụ:@tphcm.gov.vn
- Địa chỉ thu hồi:

2. Số lượng và danh sách thu hồi: <Tổng số chứng thư số đề nghị thu hồi>, gồm:

TT	Tên chứng thư số	Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Số điện thoại di động (2)	Lý do thu hồi
01							
02							

(1) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM PKI.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân

Kính gửi:

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:Ngày cấp..... Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động: Địa chỉ thư điện tử công vụ:@tphcm.gov.vn
- Địa chỉ thu hồi.....

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư số đăng ký>, gồm:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số CMND/ CCCD/Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Tỉnh/Thành phố (2)	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)	SIM PKI (3)
01										
02										

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(2) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức công tác.

(3) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs).

Phụ lục VIII

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và thời gian ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
 - 13 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
 - 14 : Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ

