

Số: **1668** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **15** tháng **6** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý văn bản điện tử
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 10/4/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh; Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 25/10/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-ĐHV ngày 15/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bản điện tử của Trường Đại học Vinh.

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

Trường các đơn vị: Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trường các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: HCTH



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bản điện tử của Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1668/QĐ-ĐHV** ngày **25/6/2025**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh việc tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử. Quy định này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh *(sau đây được gọi tắt là các đơn vị trong Trường)* và các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Trường tại địa chỉ <https://vps.vinhuni.edu.vn> (sau đây gọi tắt là Văn phòng số) là hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

2. Bên gửi là đơn vị phát hành văn bản điện tử; Bên nhận là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử.

3. Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

5. Bản gốc văn bản là bản đã hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký bằng chữ ký số trên văn bản điện tử.

6. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc đơn vị, cá nhân gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

7. 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, đơn vị, cá nhân.

8. 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 đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

9. Chữ ký số của đơn vị, cá nhân là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

10. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của Nhà trường và các cá nhân, từ đó xác nhận chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

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 đơn vị có giá trị pháp lý như văn bản giấy nếu bảo đảm tính toàn vẹn và có thể kiểm tra được tính xác thực.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử phải được thực hiện theo nguyên tắc quy định của Luật Giao dịch điện tử, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Văn phòng số, trừ các trường hợp Bên gửi và Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để nhận, gửi văn bản điện tử.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phải phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Văn phòng số.

Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, nếu có lý do chính đáng thì có thể được phát hành chậm nhất vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến, sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý thì phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Văn bản điện tử đến có mức độ khẩn "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" hoặc "Khẩn" phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, được gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi được tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Văn phòng số.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; hình thức dấu, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của đơn vị quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 6. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản.

b) Thông tin Bên gửi và Bên nhận văn bản điện tử.

c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử.

đ) Chữ ký số của Bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 7. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Văn phòng số.

2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho đơn vị gửi văn bản trên Văn phòng số. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường thì Văn thư thuộc Phòng Hành chính Tổng hợp (sau đây gọi tắt là Văn thư) báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận gửi phản hồi trạng thái tiếp nhận xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi ngay trong ngày trên Văn phòng số cho Bên gửi về việc đã nhận văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử có thông báo thu hồi, khi nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Văn phòng số, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi trên Văn phòng số để Bên gửi biết.

Điều 8. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến

Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư đăng ký trên Văn phòng số. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại khoản 2 Điều này. Văn thư cập nhật vào Văn phòng số các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản đến được đăng ký vào Văn phòng số. Hàng tháng, Văn thư phải 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.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable document format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- b) Ảnh màu.
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

Điều 9. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Văn phòng số

1. Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng. Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên Văn phòng số và cập nhật các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

2. Trường hợp văn bản điện tử được gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Văn phòng số và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

Điều 10. Giải quyết văn bản điện tử đến trên Văn phòng số

1. Khi nhận được văn bản đến trên Văn phòng số, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định trên Văn phòng số.

Chương III

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và mức độ mật, 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) và cập nhật các thông tin cần thiết trên Văn phòng số.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày của bản thảo văn bản, người có thẩm quyền, Phòng Hành chính Tổng hợp cho ý kiến trên Văn

phòng số, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo và kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn thư có nhiệm vụ cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản trên Văn phòng số.

3. Hàng tháng, Văn thư phải in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 13. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản điện tử đi

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua Văn phòng số.

2. 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 đơn vị ban hành văn bản.

3. Trong trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền thì Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trong trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy, Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này; ký số của Trường hoặc đơn vị theo quy định.

Điều 14. Lưu văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Văn phòng số.

2. Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy định này để lưu tại kho lưu trữ và hồ sơ công việc.

Điều 15. Chữ ký số của người có thẩm quyền và con dấu, chữ ký số của Trường Đại học Vinh

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của cá nhân trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

b) Vị trí: Đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Dấu, chữ ký số của Trường Đại học Vinh

a) Hình ảnh dấu, chữ ký số của Trường Đại học Vinh là hình ảnh con dấu tròn của Trường Đại học Vinh trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu thực tế, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Dấu, chữ ký số của Trường Đại học Vinh 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 thực hiện ký số của Trường Đại học Vinh 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 Đại học Vinh: 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.

c) Việc trình bày dấu, chữ ký số của Trường Đại học Vinh thực hiện theo đúng hướng dẫn tại ô số 8 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 16. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư

Thực hiện theo Điều 31, Điều 32 Chương IV, Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 616/QĐ-ĐHV ngày 15/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Chương IV LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 17. 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 Văn phòng số.

Điều 18. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. 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 như: ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản của người có thẩm quyền, các dự thảo văn bản của người được phân công soạn thảo, ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật trên Văn phòng số. 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 trên Văn phòng số sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin trên Văn phòng số.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của Trường.

Mã định danh của Trường được mặc định trong Văn phòng số theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ.

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

4. 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 cập nhật trên Văn phòng số.

5. Việc cập nhật mã định danh của Trường, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Văn phòng số.

Điều 19. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Văn phòng số

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử trên Văn phòng số 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 03/01/2013 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 Trường, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu lưu trữ.

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 trên Văn phòng số.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị

1. Trách nhiệm của Trường đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Văn phòng số; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị sử dụng Văn phòng số trong xử lý công việc hằng ngày.

b) Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp trên Văn phòng số.

c) Phân quyền hoặc ủy quyền xử lý các văn bản đến đơn vị trên Văn phòng số.

2. Trách nhiệm của cá nhân

a) Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày trên Văn phòng số, đảm bảo đúng tiến độ; kết thúc hồ sơ công việc sau khi hoàn thành trên Văn phòng số.

b) Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Văn phòng số) và không cung cấp tài khoản của cá nhân cho người khác.

c) Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Văn phòng số cho Trường đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do quản lý, sử dụng không đúng theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 20 Quy định này, Phòng Hành chính Tổng hợp còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của Trường trên trục liên thông văn bản quốc gia.
2. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Văn phòng số, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ Nhà trường, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.
3. Tổ chức việc quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.
4. Tiếp tục triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của viên chức qua mạng.
5. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng Văn phòng số khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc.
6. Định kỳ 6 tháng một lần tổ chức rà soát, đánh giá tình hình sử dụng Văn phòng số, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất giải pháp cải tiến.

Điều 22. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 20 Quy định này, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Nhận chuyển giao hệ thống Văn phòng số đảm bảo đúng hợp đồng đã ký kết, có các chức năng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các chức năng quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của Trường, đơn vị.
2. Duy trì Văn phòng số hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời các đơn vị biết khi Văn phòng số gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố.
3. Đảm bảo an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu, an ninh cho Văn phòng số; thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo quy định.
4. Hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng Văn phòng số theo yêu cầu của các đơn vị.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng

1. Kết quả việc thực hiện quy định về quản lý và xử lý văn bản điện tử là một tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của tập thể, đơn vị, cá nhân hằng năm.
2. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng hoặc hàng năm tổng hợp, đánh giá chất lượng quản lý và xử lý văn bản điện tử của Trường, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua - khen thưởng.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy định này và các quy định của Nhà nước về công tác quản lý và xử lý văn bản điện tử thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy định này; nếu cần thiết thì căn cứ Quy định này để xây dựng quy định về công tác văn thư tại đơn vị mình.

2. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

DANH MỤC

**Văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy giữa các đơn vị
trong Trường Đại học Vinh**

TT	Tên loại văn bản	Ghi chú
1.	Quyết định	
2.	Quy chế	
3.	Quy định	
4.	Thông báo	
5.	Hướng dẫn	
6.	Chương trình	
7.	Kế hoạch	
8.	Phương án	
9.	Đề án	
10.	Dự án	
11.	Báo cáo	
12.	Tờ trình	
13.	Công văn	
14.	Giấy ủy quyền	
15.	Giấy mời	
16.	Phiếu gửi	
17.	Phiếu chuyển	
18.	Phiếu báo	



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

DANH MỤC

**Văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy giữa các đơn vị
trong Trường Đại học Vinh**

TT	Tên loại văn bản	Ghi chú
1.	Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	
2.	Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hoá bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...	
3.	Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và người học	
4.	Văn bản có ít nhất hai đối tác ký đóng dấu trở lên: Hợp đồng; Biên bản; Thỏa thuận...	