

QUY ĐỊNH

Phát hành, tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office Trường Đại học Quy Nhơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1840/QĐ-ĐHQN ngày 30/7/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc phát hành, tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office Trường Đại học Quy Nhơn; công tác quản lý, khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì phần mềm quản lý văn bản; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là dữ liệu điện tử được tạo trực tuyến hoặc được quét (scan) từ văn bản giấy theo định dạng “.doc” hoặc “pdf” và thể hiện chính xác, toàn vẹn nội dung của văn bản giấy.

2. Hệ thống E-Office là hệ thống bao gồm hạ tầng mạng, máy chủ, máy tính, các thiết bị hỗ trợ và phần mềm ứng dụng văn phòng điện tử E-Office cho phép số hóa (quét/scan), phát hành, tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử theo một quy trình đồng bộ, thống nhất và tập trung; được thực hiện thông qua các giải pháp kỹ thuật trên môi trường mạng.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các đơn vị trong nhà trường gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống E-Office và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

4. Bên gửi là các đơn vị trong trường phát hành văn bản điện tử bao gồm bên gửi văn bản điện tử trường (văn thư trường) và bên gửi văn bản điện tử đơn vị (văn thư đơn vị).

5. Bên nhận là các đơn vị, viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại trường tiếp nhận văn bản điện tử.

6. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do bên gửi phát hành qua Hệ thống E-Office trên môi trường mạng.

7. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến): là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến bên nhận thông qua Hệ thống E-Office trên môi trường mạng.

8. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên Hệ thống để quản lý và tra cứu văn bản.

9. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, bộ nhớ ngoài, đĩa quang...)

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được gửi, nhận qua Hệ thống E-Office có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản giấy (văn bản gốc) phải được lưu trữ tại văn thư trường (Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần bản cứng liên hệ Phòng Hành chính - Tổng hợp để được giải quyết.

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận và quản lý văn bản điện tử

1. Các đơn vị phải sử dụng Hệ thống E-Office để gửi, nhận văn bản điện tử và các biểu mẫu đính kèm (nếu có) trong nội bộ trường.

2. Các đơn vị trong trường không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử (trừ các loại văn bản liên quan đến thủ tục tài chính, sử dụng bên ngoài yêu cầu có giá trị pháp lý).

3. Tất cả văn bản điện tử đến/đi của Trường, đơn vị phải được đăng ký vào sổ văn bản đến/đi trên Hệ thống E-Office.

4. Việc phát hành văn bản điện tử của các đơn vị phải thực hiện thông qua Trường đơn vị hoặc văn thư đơn vị (các đơn vị không gửi văn bản điện tử trực tiếp đến các cá nhân của đơn vị khác).

5. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được lưu trữ theo Quy định Công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Quy Nhơn.

6. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 5. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi của Trường được tham mưu từ các đơn vị

a) Đơn vị tham mưu soạn thảo nội dung văn bản.

b) Tạo mới văn bản, chọn số đăng ký văn bản đi của Trường để lấy số, nhập các trường thông tin văn bản theo khoản 8 Điều 2 Quy định này và lưu lại trên Hệ thống E-Office.

c) Hoàn chỉnh nội dung văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Mục 1 Chương II Quy định Công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Quy Nhơn.

d) Trình Hiệu trưởng ký duyệt.

đ) Chuyển văn bản giấy cho văn thư trường đóng dấu, số hóa và phát hành.

2. Văn bản đi của đơn vị

a) Đơn vị soạn thảo nội dung văn bản.

b) Tạo mới văn bản, chọn số đăng ký văn bản đi của đơn vị để lấy số, nhập các trường thông tin văn bản theo khoản 8 Điều 2 Quy định này và lưu lại trên Hệ thống E-Office.

c) Hoàn chỉnh nội dung văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Mục 1 Chương II Quy định Công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Quy Nhơn.

d) Trình Trưởng đơn vị ký duyệt.

Điều 6. Số hóa và phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi của Trường được tham mưu từ các đơn vị

a) Văn thư trường tiếp nhận, đóng dấu văn bản đi của đơn vị tham mưu.

b) Kiểm tra thông tin văn bản đi của đơn vị tham mưu đã đăng ký trên Hệ thống E-Office (bao gồm các trường thông tin, biểu mẫu đính kèm (nếu có) và nơi nhận văn bản theo văn bản giấy).

c) Quét (scan) văn bản giấy (Tiêu chuẩn quét (scan) văn bản giấy gồm có: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; tỷ lệ số hóa: 100%).

d) Đăng tải văn bản điện tử lên Hệ thống.

đ) Phát hành văn bản.

e) Lưu bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản đi của đơn vị

a) Văn thư đơn vị hoặc cá nhân liên quan kiểm tra thông tin văn bản đi của đơn vị đã đăng ký trên Hệ thống E-Office (bao gồm các trường thông tin, biểu mẫu đính kèm (nếu có) và nơi nhận văn bản theo văn bản giấy).

b) Quét (scan) văn bản giấy (Tiêu chuẩn quét (scan) văn bản giấy gồm có: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; tỷ lệ số hóa: 100%).

c) Đăng tải văn bản điện tử lên Hệ thống.

d) Phát hành văn bản.

đ) Lưu bản giấy có chữ ký trực tiếp của Trưởng đơn vị.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 7. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư trường

Tiếp nhận các văn bản từ bên ngoài gửi đến trường qua hệ thống E-Office của Bộ Giáo dục và Đào tạo, email trường hoặc chuyển phát qua bưu điện,...).

2. Đơn vị, cá nhân

Tiếp nhận văn bản đến từ Ban Giám hiệu, văn thư trường và văn thư từ các đơn vị khác qua hệ thống E-Office.

Điều 8. Giải quyết văn bản đến

1. Văn thư trường

a) Văn thư trường tạo mới văn bản, chọn số đăng ký văn bản đến của Trường để lấy số, nhập các trường thông tin văn bản theo khoản 8 Điều 2 Quy định này và lưu lại trên Hệ thống E-Office.

b) Văn thư trường chuyển văn bản đến trình Ban Giám hiệu để xử lý, phê duyệt đơn vị, cá nhân chủ trì/phối hợp/thông báo.

c) Lưu văn bản tại văn thư, lưu trữ trường.

2. Đơn vị, cá nhân

Đơn vị, cá nhân tiếp nhận và xử lý văn bản đến với các nhiệm vụ:

a) Chủ trì: Chịu trách nhiệm là đầu mối triển khai, thực hiện công việc được phân công và khi công việc đã được hoàn thành phải bấm nút “Kết thúc” trên Hệ thống để biết công việc đã hoàn thành.

b) Phối hợp: Có trách nhiệm phối hợp với “Chủ trì” để thực hiện các công việc được phân công thực hiện và phải bấm nút “Hoàn thành” trên Hệ thống để “Chủ trì” và các đơn vị, cá nhân có liên quan biết công việc phối hợp đã hoàn thành.

c) Thông báo: Đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản thông báo để nắm bắt thông tin hoặc chỉ đạo thực hiện.

3. Văn thư đơn vị

Lưu văn bản đến vào sổ đơn vị trên Hệ thống.

Chương IV

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 9. Hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin

1. Hệ thống E-Office của Nhà trường được kết nối liên thông tới các đơn vị qua mạng nội bộ của Nhà trường và mạng Internet.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối giữa các đơn vị trong trường.

Điều 10. Giải pháp kết nối, liên thông

1. Các đơn vị phải thực hiện việc kết nối với Hệ thống E-Office thông qua mạng nội bộ hoặc mạng Internet theo hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

2. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Nhà trường.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc kết nối với Hệ thống E-Office để gửi, nhận văn bản điện tử; đảm bảo chất lượng dịch vụ mạng nội bộ, mạng Internet đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; việc bảo quản tài liệu điện tử; sao lưu dữ liệu, trao đổi dữ liệu giữa các đơn vị trên Hệ thống E-Office.

2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Hệ thống E-Office; hướng dẫn các đơn vị bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống E-Office theo quy định.

3. Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị cập nhật, bổ sung hoàn chỉnh các tính năng trên hệ thống E-Office; triển khai, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị khai thác, sử dụng khi có phiên bản mới.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường để xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên Hệ thống E-Office, mạng nội bộ trường.

5. Tổ chức việc lưu trữ, lưu dự phòng cơ sở dữ liệu của Hệ thống E-Office định kỳ (1 tuần/lần) trên các phương tiện lưu trữ.

6. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì Hệ thống E-Office.

Điều 12. Trách nhiệm Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng, quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đến, văn bản đi.

2. Đầu mối xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi của Nhà trường, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ văn thư trường; việc lưu trữ tài liệu giấy; việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử.

3. Thống kê, báo cáo việc triển khai và xử lý công việc của các đơn vị để làm cơ sở đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm Trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Hệ thống E-Office; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị sử dụng Hệ thống E-Office trong xử lý công việc hằng ngày.

b) Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp qua Hệ thống E-Office.

c) Ủy quyền xử lý các văn bản đến đơn vị qua Hệ thống E-Office.

2. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

a) Văn thư đơn vị lưu văn bản đến vào sổ đơn vị trên Hệ thống.

b) Thực hiện số hóa văn bản giấy do đơn vị phát hành, nhập các thông tin quản lý vào Hệ thống E-Office.

3. Trách nhiệm của cá nhân

a) Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày trong Hệ thống E-Office, đảm bảo đúng tiến độ; kết thúc hồ sơ công việc sau khi hoàn thành trong Hệ thống E-Office.

b) Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Hệ thống E-Office) và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

c) Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Hệ thống E-Office cho Trưởng đơn vị.

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

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Chất lượng và hiệu quả sử dụng Hệ thống E-Office là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

b) Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

a) Đơn vị, cá nhân thực hiện sai hoặc không thực hiện Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và phải chịu các hình thức kỷ luật.

b) Các hành vi trái phép, vi phạm nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà trường sẽ phối hợp với các cơ quan chức năng để xác định đối tượng vi phạm và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các Trường đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

