

Số: 621 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống Văn phòng điện tử Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Căn cứ Nghị quyết số 51-NQ/ĐU ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Đảng ủy Trường Đại học Cần Thơ về đẩy mạnh chuyển đổi số để phát triển Trường Đại học Cần Thơ theo hướng đại học thông minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/NQ-HĐT, ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp và Giám đốc Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử Trường Đại học Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan của Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Long

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu, HĐT (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 621 /QĐ-ĐHCT ngày 15 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).

b) Quy chế này quy định Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư tại Trường ĐHCT: Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

c) Văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước sẽ không được đưa vào Hệ thống và Quy chế này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường ĐHCT.

b) Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban, đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường ĐHCT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống Văn phòng điện tử Trường ĐHCT (sau đây gọi là E-Office) là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử, xử lý thông tin, giải quyết công tác văn thư trong Trường trên môi trường mạng.

2. Chữ ký số của Trường là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho Trường theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

4. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

5. Cập nhật dữ liệu trên Hệ thống E-Office là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống E-Office.

6. 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 trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống E-Office

1. Các chỉ đạo của lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị phân công xử lý công việc qua Hệ thống E-Office được xem là mệnh lệnh hành chính.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office thực hiện theo Điều 35 của 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.

3. Viên chức, người lao động (cá nhân) có trách nhiệm sử dụng Hệ thống E-Office trong xử lý công việc hằng ngày. Không sử dụng Hệ thống E-Office để trao đổi thông tin mật, công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường, đơn vị và các nội dung khác trái với quy định của pháp luật.

4. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống E-Office, thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Quy định công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHCT (ban hành kèm theo Quyết định số 4384/QĐ-ĐHCT ngày 14 tháng 11 năm 2017) cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

Điều 4. Địa chỉ và tài khoản truy cập Hệ thống E-Office

1. Hệ thống E-Office phải được cài đặt tập trung trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của Trường.

2. Địa chỉ để truy cập Hệ thống E-Office là: <https://eoffice.ctu.edu.vn>.

3. Tài khoản truy cập Hệ thống E-Office là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi viên chức, người lao động để truy cập, với tên tài khoản là mã số đầy đủ của viên chức, người lao động.

Điều 5. Quy định sử dụng chữ ký số

1. Hệ thống E-Office được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của Trường, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Chữ ký số và chứng thư số sử dụng trong Hệ thống E-Office do Ban Cơ yếu Chính phủ và các đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số và chứng thư số cung cấp.

3. Chữ ký số được cấp: Ban Giám hiệu; Chủ tịch, Phó chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Kế toán trưởng; Các viên chức khác theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Kế hoạch Tổng hợp tham mưu lộ trình chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Hệ thống E-Office.

Điều 6. Xử lý sự cố kỹ thuật của Hệ thống E-Office

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới Hệ thống E-Office tạm ngừng hoạt động thì Trung tâm Thông tin & QTM có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong Trường biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào Hệ thống E-Office khi bắt đầu sử dụng lại.

2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống E-Office.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 7. Nguyên tắc quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của Trường ĐHCT phải được đăng ký vào Hệ thống E-Office và giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống E-Office.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết văn bản đến của Trường, đơn vị tiếp nhận văn bản.
4. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 8. Đăng ký văn bản điện tử đến, số hóa văn bản giấy

1. Đăng ký văn bản điện tử đến
 - a) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo 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 quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và 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.
 - b) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống E-Office.
2. Số hóa văn bản giấy
 - a) Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của Trường, đơn vị theo quy định tại khoản 3 điều này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa do Bộ GDĐT quy định.
 - b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu: Định dạng Portable Document Format (.pdf). Tỷ lệ số hóa: 100 %.
3. Hình thức chữ ký số của Trường trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống E-Office:
 - Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
 - Hình ảnh: Dấu của Trường, đơn vị số hóa văn bản (nếu có), màu đỏ;
 - Thông tin: Tên Trường ĐHCT, đơn vị, email, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 9. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến trong Hệ thống E-Office

Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến tại Trường ĐHCT được mô tả chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. Nguyên tắc quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của Trường, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống E-Office.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của Bộ Trường, đơn vị.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trừ yêu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của Trường, đơn vị quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 11. Soạn thảo, ban hành văn bản

Quy trình soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 12. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy, đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

Điều 13. Hình thức chữ ký số của Trường

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về phía bên trái.

2. Hình ảnh: dấu của Trường ĐHCT, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png), nền trong suốt.

Điều 14. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Trách nhiệm của văn thư:

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của Trường vào văn bản do Trường ban hành.

c) Chỉ được ký số của Trường vào văn bản do Trường ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền vào văn bản do Trường trực tiếp số hóa.

Chương IV

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

Điều 15. 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 E-Office.

Điều 16. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ phải 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, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin theo yêu cầu.

2. 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 vào Hệ thống E-Office.

Điều 17. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

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 03/01/2013 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 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 E-Office.

Chương V

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG E-OFFICE

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị

1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Hệ thống E-Office trong nội bộ đơn vị; 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) Phân quyền hoặc ủy quyền xử lý văn bản đến của đơn vị qua Hệ thống E-Office.

d) Cập nhật danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng để cấp tài khoản và phân quyền sử dụng Hệ thống E-Office.

e) Xây dựng và ban hành các qui trình xử lý văn bản trong nội bộ trong đơn vị theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

2. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

a) Văn thư đơn vị có trách nhiệm xử lý các văn bản đến và đi theo đúng các qui trình của Trường và đơn vị

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

c) Kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị thông báo cho Trung tâm Thông tin & QTM biết để hủy tài khoản của người sử dụng vi phạm và chủ động xử lý theo thẩm quyền.

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 được 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 sử dụng.

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

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

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 18, Trung tâm Thông tin & QTM còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Duy trì Hệ thống E-Office hoạt động thường xuyên, thông suốt trên hệ thống mạng Trường; thông báo kịp thời các đơn vị biết khi Hệ thống E-Office gặp sự cố và kết

quả khắc phục sự cố.

2. Thực hiện cấp tài khoản, phân quyền cho các đơn vị, người sử dụng; đảm bảo an ninh, an toàn cho Hệ thống E-Office và cơ sở dữ liệu văn bản điện tử.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong Trường về sử dụng Hệ thống E-Office.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tổng hợp

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 18, Phòng Kế hoạch Tổng hợp còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm TT & QM và Đơn vị phát triển phần mềm phần mềm trong việc xây dựng Hệ thống E-Office đảm bảo các chức năng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

2. Xây dựng các qui trình xử lý văn bản cấp Trường, hỗ trợ các đơn vị xây dựng các qui trình xử lý văn bản nội bộ

2. Là đầu mối quản lý, theo dõi tiến trình xử lý văn bản trong hệ thống E-Office; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc quản lý, sử dụng Hệ thống E-Office.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ cho các đơn vị, cá nhân trong Trường về các qui trình xử lý và việc lưu trữ văn bản trên Hệ thống E-Office.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng

1. Chất lượng và hiệu quả sử dụng Hệ thống E-Office là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại đơn vị, viên chức và người lao động và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

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

Điều 22. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng, vi phạm hoặc không thực hiện Quy chế 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.

2. Các hành vi vi phạm việc quản lý, sử dụng Hệ thống E-Office của Trường, đơn vị gây ảnh hưởng đến lợi ích của Trường và đơn vị, 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 23. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo lãnh đạo Trường (qua Phòng Kế hoạch Tổng hợp) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *Long*



PHỤ LỤC I

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN TRONG HỆ THỐNG E-OFFICE

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện
1		- Dự thảo văn bản trình trên hệ thống, đính kèm các văn bản có liên quan và chuyển đến tài khoản phòng kế hoạch Tổng hợp (PKHTH). - Tiếp nhận lại và hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu nếu có.	- Văn thư đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
2		- Tiếp nhận VB đến cùng hệ thống; Rà soát thể thức văn bản. - Tạo hồ sơ văn bản đến ngoài hệ thống. - Từ chối tiếp nhận và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu có.	Văn thư Phòng KHTH
3		- Thẩm định nội dung và thể thức VB - Chuyển thành viên Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt.	Trưởng phòng KHTH
5		- Đơn vị và cá nhân tham mưu cho BGH (khi cần) trước khi BGH phê duyệt. - BGH phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo đối với văn bản.	Thành viên BGH, HĐT
6		- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, bút phê của BGH để triển khai thực hiện. - Chuyển xử lý theo ý kiến bút phê - Đơn vị thực hiện tiếp nhận văn bản, chuyển lãnh đạo xem xét và phân công thực hiện. - Cá nhân thực hiện cập nhật trạng thái và kết quả xử lý văn bản. - Văn thư P. KHTH và đơn vị phát hành văn bản theo dõi tiến trình xử lý.	- Trưởng phòng KHTH - Đơn vị thực hiện: Văn thư đơn vị, lãnh đạo đơn vị, cá nhân thực hiện - Văn thư: phòng KHTH và đơn vị phát hành văn bản
7		- Cập nhật trạng thái “Hoàn thành xử lý toàn văn bản” khi nội dung công việc đã được đơn vị hoặc cá nhân thực hiện hoàn thành và cập nhật kết quả. - In sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư phòng KHTH

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI TRONG HỆ THỐNG E-OFFICE

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện
1		- Dự thảo văn bản trình trên hệ thống, đính kèm các văn bản có liên quan và chuyển đến tài khoản P.KHTH. - Tiếp nhận lại và hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu (nếu có)	- Văn thư đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
2		- Tiếp nhận công văn cùng hệ thống; Rà soát thể thức văn bản - Từ chối tiếp nhận và yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)	Văn thư Phòng KHTH
3		- Thẩm định nội dung và thể thức VB - Chuyển thành viên BGH hoặc Trưởng đơn vị thừa ủy quyền BGH ký duyệt	Trưởng phòng KHTH
4		- Đơn vị và cá nhân tham mưu cho BGH (khi cần) trước khi BGH phê duyệt. - BGH ký duyệt VB hoặc có ý kiến chỉ đạo khác - Trưởng đơn vị thừa ủy quyền BGH ký duyệt	Các thành viên BGH, HĐT, trưởng các đơn vị
5		- Tiếp nhận văn bản đã được BGH hoặc trưởng đơn vị thừa ủy quyền ký duyệt. - Chuyển Văn thư P.KHTH lấy số, đóng dấu Trường và phát hành văn bản - Chuyển đơn vị phát hành văn bản để theo dõi tiến trình xử lý.	- Trưởng P.KHTH - Văn thư P.KHTH - Đơn vị phát hành văn bản
6		- Theo dõi tiến trình xử lý văn bản. - Cập nhật trạng thái “Hoàn thành xử lý toàn văn bản” khi nội dung công việc đã được đơn vị hoặc cá nhân thực hiện hoàn thành và cập nhật kết quả. - In sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư phòng KHTH