

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ HÒ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

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

Số: 122/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

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

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn thư, lưu trữ Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ.

Điều 2. Giao viên chức Hán Thị Mai Thu phụ trách công tác văn thư của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy phạm pháp luật theo quy chế này.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và cho đến khi ban hành Quyết định mới./.

Nơi nhận:

- Các PHT;
- Các Phòng/ khoa có liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ

(Kèm theo Quyết định số: 122/QĐ-TCNDTNT ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ ; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ .

Các văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Quy chế này áp dụng đối với tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

3. Hệ thống Văn phòng điện tử là 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: gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Giáo dục và Đào tạo.

7. 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. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác. Trong đó, tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm: Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số và bản số hóa tài liệu lưu trữ. Tài liệu điện tử có giá trị thực tiễn, khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ lâu dài trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

8. Bản gốc văn bản điện tử là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử.

9. Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

10. Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

11. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

12. 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 một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

13. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

14. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước 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.

15. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

16. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân

17. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

18. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị

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. Giá trị pháp lý, xác định giá trị pháp lý tài liệu lưu trữ điện tử, tiêu chuẩn đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg 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 và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ.

3. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Điều 5. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ phải được gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử, trừ trường hợp bên gửi hoặc 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 gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, hoặc cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

Chương II: CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 6. Hình thức văn bản

Văn bản do Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ ban hành gồm Công văn và các văn bản hành chính có tên loại theo Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy tại Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II của Quy chế này.

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Trình tự quản lý văn bản điện tử đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Ký số, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Lưu văn bản đi.

Điều 9. Cấp số, thời gian ban hành văn bản đi

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời

gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số, thời gian ban hành được văn thư cơ quan thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 10. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống.

2. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý. Tất cả các loại sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên hệ thống và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy. Thông tin.

4. Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường điện tử.

5. Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản theo quy định.

Điều 11. Ký số của cơ quan và người có thẩm quyền, phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi

1. Ký số của cơ quan, cá nhân

Sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

Văn thư lấy số văn bản tự động trên hệ thống, cập nhật các thông tin theo quy định. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của hệ thống. Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền.

Chữ ký số trên văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan và trong các hồ sơ được lập điện tử hoàn toàn phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử do cơ quan ban hành được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Thẩm quyền ký văn bản

Ban lãnh đạo có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; Hiệu trưởng giao các Phó Hiệu trưởng ký thay (ghi KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Ban lãnh đạo.

Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ ban hành.

Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định của pháp luật. Vị trí, hình ảnh chữ ký số 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.

3. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành các thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

Trường hợp cần phát hành văn bản giấy: Văn thư cơ quan tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: Lựa chọn bì, viết bì, vào bì và dán bì đóng dấu độ khấn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có). Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, cá nhân phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Việc phát hành văn bản điện tử được thực hiện trên hệ thống, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: 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.

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.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót, thiếu sót về nội dung, bản biểu kèm theo phải được sửa đổi, thay thế, bổ sung 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 ban hành văn bản.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Ban lãnh đạo để xử lý.

Thu hồi văn bản đi: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

Điều 12. Lưu văn bản đi

Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống Văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.

Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật.

Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (Phụ lục VI) và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

Điều 13. Quy trình thực hiện văn bản đi trên hệ thống Văn phòng điện tử

a. Đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải thực hiện tạo phúc 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.

b. Khi soạn thảo 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.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Căn cứ ban hành văn bản là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản đó và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

Đối với văn bản hành chính: Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn

bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

c. 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.

d. 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.

e. Văn thư cơ quan 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.

g. 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.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản điện tử đến

1. Tiếp nhận, trao đổi văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy (chỉ văn bản mật)

Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan thông báo cho nơi gửi văn bản.

Tất cả văn bản giấy đến gửi Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ, Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản

gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

Mẫu dấu “ĐẾN” được 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.

2. Đối với văn bản điện tử

a. Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Kiểm tra chữ ký số; kiểm tra, cập nhật các trường thông tin, số đến, thời gian đến được lưu trong hệ thống.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay Ban lãnh đạo giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, đơn vị gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

b. Thời điểm gửi, nhận văn bản đến: Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản đến được gửi trên hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp (trừ các văn bản khẩn). Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được tiếp nhận trên hệ thống thông tin, cơ quan phải thực hiện quy trình xử lý văn bản.

c. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay khi nhận được

Điều 16. Đăng ký văn bản đến

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống.

Văn thư 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 VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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.

Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Ban lãnh đạo để xử lý.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản phải được Văn thư trình trên hệ thống Văn phòng điện tử trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền. Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: Tổ CM hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Phó hiệu trưởng, cá nhân được giao giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho tổ chuyên môn, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Khi nhận được văn bản đến, các Phó Hiệu trưởng, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 19. Quy trình xử lý văn bản đến trên hệ thống Văn phòng điện tử

- 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 bản và chuyển văn bản đến Hiệu trưởng trong thời gian 0,5 ngày làm việc tính từ lúc văn bản chuyển đến, đối với văn bản 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. 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.

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).

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Hiệu trưởng khi tiếp nhận văn bản đến phải thực hiện giao việc, chuyên 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 bám trả lại văn bản trong ngày nếu nội dung văn bản không thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. *(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).*

- 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 Hiệu trưởng 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.

Mục 3

TẠO LẬP, NỘP LƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 20. Tạo lập và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trên hệ thống trong quá trình xử lý công việc.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ có trách nhiệm nhập, cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến trên hệ thống đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 21. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Hồ sơ và thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho cá nhân thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 22. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các phòng ban chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Thực hiện chuyên Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho lưu trữ cơ quan và thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh đúng, đủ các thông tin, dữ liệu trước khi đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm gồm: Mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, số lượng trang, tình trạng vật lý, từ khóa, ký hiệu thông tin (nếu có)

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 23. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 24. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số cơ quan

1. 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. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân theo quy định.

4. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan được giao cho văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

7. Văn thư có trách nhiệm thực hiện hồ sơ gia hạn, đề nghị mới thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số cơ quan theo quy định.

Điều 25. Sử dụng con dấu cơ quan

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ theo quy định. Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục. Nếu phụ lục có từ 02 trang trở lên thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Điều 26. 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 khoá 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.

3. 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 tệp 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 I của Quy chế này.

Điều 27. Nghĩa vụ của người ký trước khi thực hiện ký số

Trước khi ký số, người ký phải thực hiện quy trình kiểm tra trạng thái chứng

thư chữ ký số như sau:

- Kiểm tra trạng thái chứng thư chữ ký số của mình trên hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức tạo lập cấp, phát hành chứng thư chữ ký số đó.

- Kiểm tra trạng thái chứng thư chữ ký số của tổ chức tạo lập, phát hành chứng thư chữ ký số cho mình trên hệ thống chứng thực dịch vụ tin cậy của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực điện tử quốc gia.

Điều 28. Quy trình ký số và mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

- Soạn văn bản điện tử, gửi trình ký;

- Người ký duyệt ký số lên văn bản điện tử;

- 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.

Điều 29. 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 30. 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 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 III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 31. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để

tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Điều 32. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 33. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho các phòng ban giao nộp tài liệu danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Các Phòng, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

c) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus.

d) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Cơ quan, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan kiểm tra, xác nhận theo quy định.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, xác thực trên các phương tiện lưu trữ, bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc

quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

d) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

e) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

Điều 35. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu: Cá nhân trong cơ quan.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan do người đứng đầu cơ quan quyết định.

3. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử đối với cá nhân trong cùng cơ quan, tổ chức, cụ thể:

a) Cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi nội dung cần khai thác cho người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác để xin ý kiến về nội dung mượn.

b) Người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi cho người làm lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

c) Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, lưu trữ cơ quan tìm văn bản, hồ sơ, tài liệu trên phần mềm và gửi cho cá nhân khai thác, sử dụng.

Điều 36. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 37. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá

hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của các phòng ban

Người phụ trách các phòng 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.

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.

Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử tại phòng ban, đơn vị.

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 39. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

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 thống 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.



Phụ lục I

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TCNDTNT ngày tháng 3 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ)

I. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times Roman	Cỡ chữ	
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	-Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12	
	-Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	13	
	-Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản						
	-Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH PHÚ THỌ	12	
	-Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ	12	
	-Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, kí hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 01/QĐ-TCNDTNT Số: 01/CV-TCNDTNT	13	
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Thanh Sơn, ngày 18 tháng 3 năm 2025</i>	13	
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
	a -Đối với văn bản có tên loại						
	-Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	13	
	-Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác triển khai.....	13	
	-Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v hướng dẫn thực hiện	12	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng			
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm						
	Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	13
	-Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	13
	-Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		13

	-Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	13
	-Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	13
	-Khoản	In thường	13-14	Đứng	Các hình thức	13
	-Điểm	In thường	13-14	Đứng	Đối với...	13
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	-Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	13
	-Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	13
	-Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	NHỮNG KẾT QUẢ	13
	-Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	13
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	13
	-Điểm	In thường	13-14	Đứng	Đối với...	13
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	-Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	13
	-Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	P. HIỆU TRƯỞNG	13
	-Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	13
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		13
	-Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Sở	13
	-Gửi nhiều nơi				Kính gửi: Văn phòng Sở; Phòng Tổ chức cán bộ.	13
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	-Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	12
	-Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	In thường	11	Đứng	Các cơ quan, tổ chức;; Lưu: VT.	11

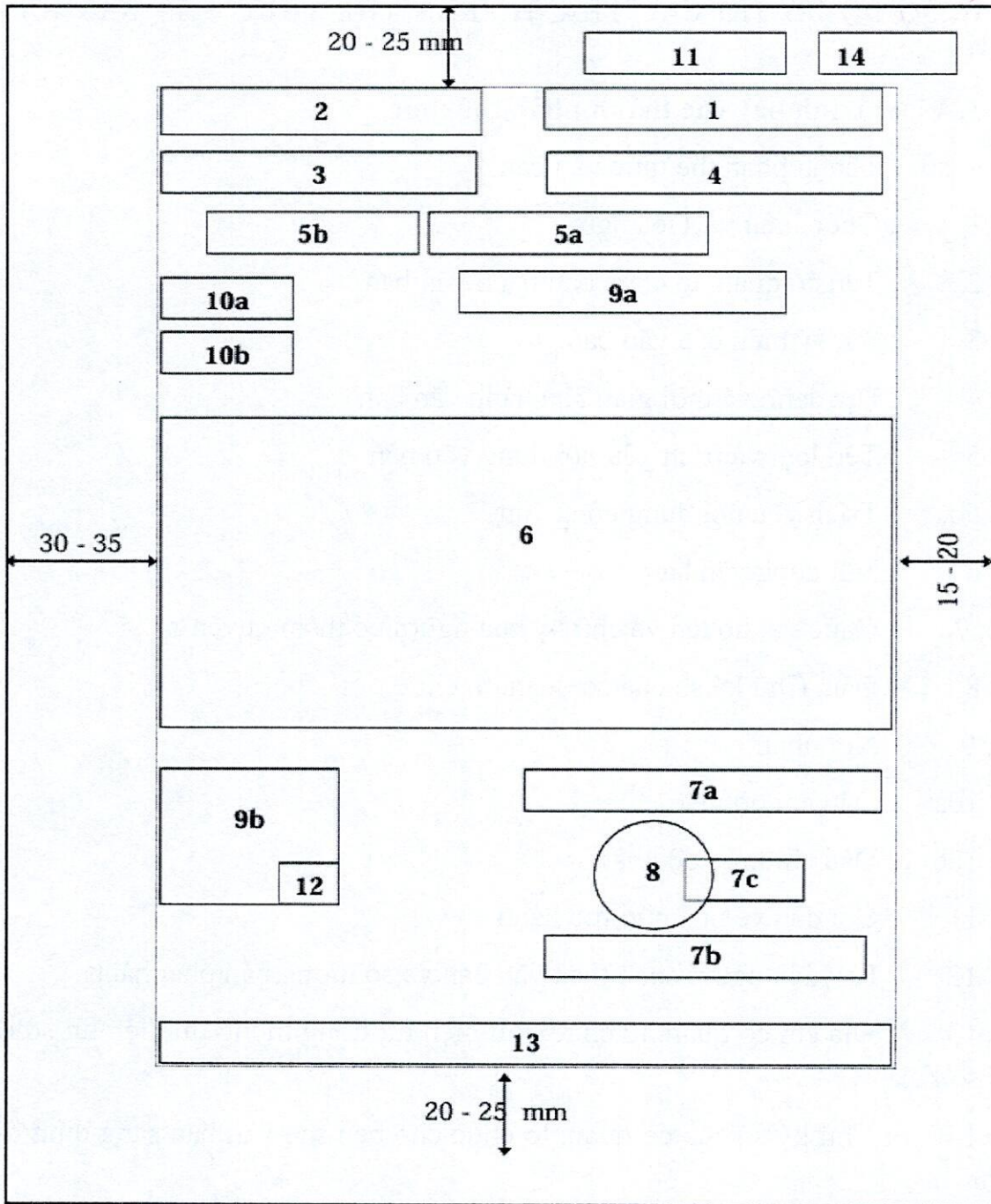


II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

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



**Phụ lục II****BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDTNT ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dân	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy ủy quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM
22.	Giấy giới thiệu	GGT
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB



II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ**
Số: /QĐ-TCNDTNT

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

Thanh Sơn, ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1

Điều 2

Điều 3/.

Nơi nhận:

- Như điều.....;
-
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Họ và tên

Mẫu 1.2 Văn bản có tên loại
 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TỈNH PHÚ THỌ
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
 TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ**
 Số: /BC-TCNDTNT



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

Thanh Sơn, ngày...tháng...năm....

BÁO CÁO
Về kết quả thực hiện.....

Kính gửi:.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Họ và tên

Ghi chú: Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo. Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm: - Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc. - Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhau văn bản. Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.



Mẫu 1.3 – Công văn

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ**

Số: /CV-TCNDTNT

V/v.....

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

Thanh Sơn, ngày...tháng...năm....

Kính gửi:

-
-

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Họ và tên

Mẫu 1.4 – Giấy mời

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ
Số: /GM-TCNDTNT

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

Thanh Sơn, ngày...tháng...năm....

GIẤY MỜI

.....

Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ trân trọng kính mời

.....

Tham dự.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Họ và tên

Mẫu 1.5 – Giấy giới thiệu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ
Số: /GGT-TCNDTNT

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

Thanh Sơn, ngày...tháng...năm....

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú Phú Thọ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày /.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Họ và tên**