

Số: 1658/QĐ-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy định quản lý và xử lý văn bản điện tử  
của Trường Đại học Giao thông vận tải

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

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 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/11/2019 của 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và xử lý văn bản điện tử của Trường Đại học Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: HCTH, TT-PC; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH.



**HIỆU TRƯỞNG**

PGS-TS Nguyễn Ngọc Long

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1658/QĐ-ĐHGTVT ngày 13 tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, 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.

b) Văn bản 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

Văn bản này áp dụng đối với các Phòng, Ban, Xưởng, Trạm, Trung tâm và Phân hiệu (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Trường Đại học Giao thông vận tải.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản 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://usmart.utc.edu.vn> (sau đây gọi tắt là Usmart) 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.

3. Bên nhận là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử.

4. 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.

5. 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.

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

7. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc đơn vị 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.

8. 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.

9. 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 Trường, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

10. 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.

### **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 theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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 Usmart 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 thực hiện theo nguyên tắc quy định của Luật Giao dịch điện tử, Nội quy Bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1945/QĐ-ĐHGTVT ngày 25/11/2020 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 Trường được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Usmart, 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 phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Usmart.

## **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, chậm nhất là trong 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 phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

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

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

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 và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Usmart.

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 Usmart. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc 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 Usmart 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 Usmart, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông trên Usmart 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 Usmart. 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 Usmart 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 Usmart. Hàng tháng 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.

### **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 Usmart**

1. Văn thư trình văn bản điện tử đến lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là người có thẩm quyền). Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên Usmart 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 gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Usmart và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

## **Điều 10. Giải quyết văn bản điện tử đến trên Usmart**

1. Khi nhận được văn bản đến trên Usmart, 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 tại Phụ lục I của Văn bản này.

## **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 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 Usmart.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên Usmart, 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 bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn thư: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản trên Usmart.

3. Hàng tháng, văn bản trên Usmart phải được 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 Usmart.

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. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: 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. 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 Văn bản này; ký số của Trường, đơn vị theo quy định.

### **Điều 14. Lưu văn bản điện tử**

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Usmart.

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. Hình thức dấu, chữ ký số người có thẩm quyền, Trường, đơn vị ban hành văn bản điện tử**

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) 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 Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

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

2. Dấu, chữ ký số của Trường, đơn vị ban hành văn bản văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Trường, đơn vị là hình ảnh dấu của Trường, đơn vị 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.

b) Chữ ký số của Trường, 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 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, 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 Trường, đơn vị: 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) Dấu, chữ ký số của Trường, đơn vị được trình bày tại ô số 8 Phụ lục I 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 của Trường, đơn vị trong công tác văn thư**

Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường, đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước và Quyết định số 1146/QĐ-ĐHGTVT ngày 27 tháng 5 năm 2019 về Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường Đại học GTVT, một số nội dung cụ thể:

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường, đơn vị theo đúng quy định.

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

3. Văn thư có trách nhiệm

a) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường, đơn vị theo quy định. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

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

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

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

## **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 Usmart.

### **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, 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 Usmart. 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 Usmart sau khi được phê duyệt.

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

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của Trường.

Mã định danh của Trường được mặc định trong Usmart theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của 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 Usmart.

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 Usmart.

### **Điều 19. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Trường**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Trường 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 Usmart.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị**

##### 1. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

- a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Usmart; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị sử dụng Usmart trong xử lý công việc hằng ngày.
- b) Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp trên Usmart.
- c) Phân quyền hoặc ủy quyền xử lý các văn bản đến đơn vị trên Usmart.

##### 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 Usmart, đảm bảo đúng tiến độ; kết thúc hồ sơ công việc sau khi hoàn thành trên Usmart.
- b) Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Usmart) 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 Usmart 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 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 Usmart, 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 Usmart khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc.

## **Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin**

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 20 Văn bản này, Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Nhận chuyển giao hệ thống Usmart đảm bảo đúng hợp đồng đã ký kết, có các chức năng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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 quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của Trường, đơn vị.

2. Duy trì Usmart hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời các đơn vị biết khi Usmart gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố.

3. Đảm bảo an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu, an ninh cho Usmart; thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo quy định.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng Usmart theo yêu cầu của các đơn vị.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./



**PGS-TS Nguyễn Ngọc Long**

**DANH MỤC  
CÁC LOẠI VĂN BẢN SỬ DỤNG BẢN GIẤY**

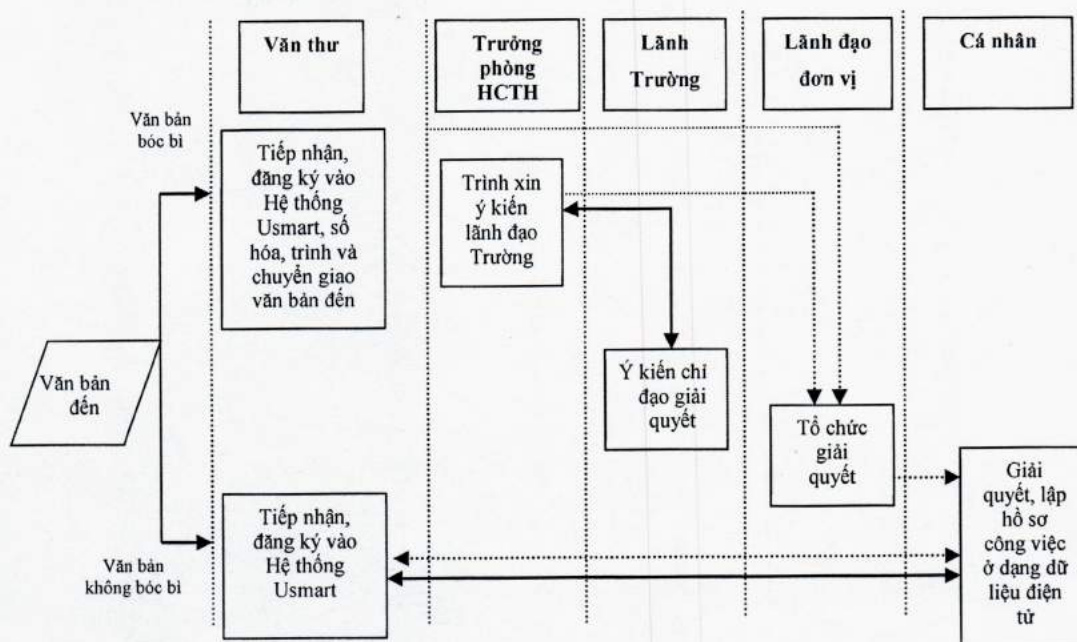
STT	Loại văn bản	Ghi chú
1	Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;	Đơn vị tham mưu phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định
2	Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.	
3	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...	
4	Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người học; công nhận tốt nghiệp của sinh viên.	
5	Văn bản có ít nhất hai đối tác ký đóng dấu trở lên: Hợp đồng; Biên bản; Thỏa thuận...	

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM BẢN GIẤY GIỮA CÁC ĐƠN VỊ**  
**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Kèm theo Quyết định số **1658**/ĐHGTVT ngày **13** tháng **9** năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT)

STT	Tên loại văn bản
1	Quyết định (cá biệt)
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

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**  
 (Kèm theo Quyết định số **1658**/QĐ-DHGTVT ngày **13** tháng **9** năm 2021)

**1. Lưu đồ văn bản đến**



**Chú thích:**

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

**2. Mô tả chi tiết**

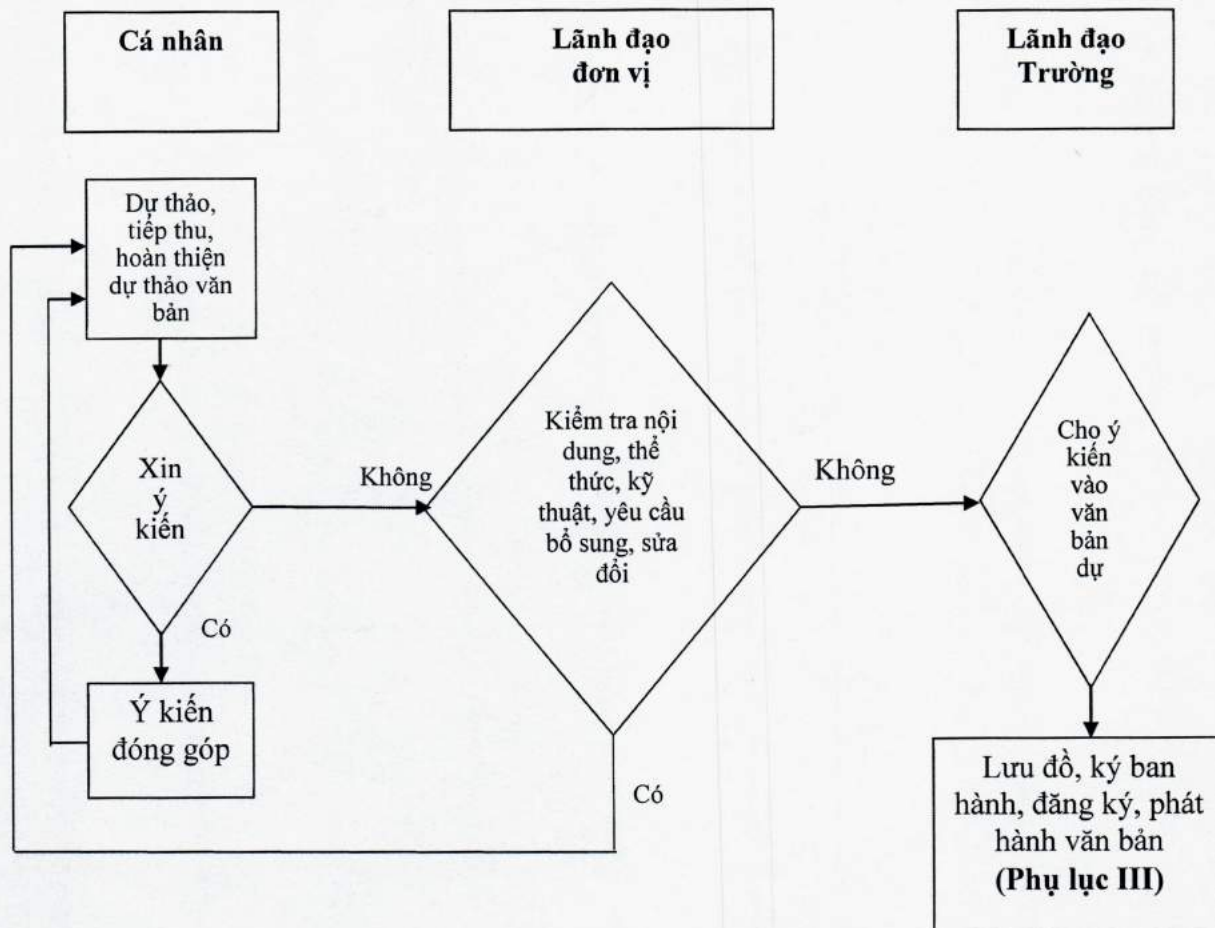
Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư	<p><b>a) Đối với văn bản giấy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.</li> <li>- Phân loại sơ bộ:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Loại không bóc bì: là loại gửi đích danh cho cá nhân và các đơn vị thuộc Trường;</li> <li>+ Loại được bóc bì: Tất cả các văn bản còn lại.</li> </ul> </li> <li>- Đối với văn bản không bóc bì: Chuyển nguyên bì đến đích danh cá nhân, đơn vị Nơi nhận.</li> <li>- Đối với văn bản được bóc bì:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bóc bì văn bản;</li> <li>+ Số hóa văn bản, ký số của Trường.</li> <li>+ Chuyển file văn bản trên Hệ thống đến Trường phòng HCTH.</li> </ul> </li> </ul> <p>Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình, cập nhật, đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận, đối với những văn bản đến khác, Văn thư cơ quan cập nhật, đăng ký và chuyển giao trong ngày làm việc, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.</p>

	<p><b>b) Đối với văn bản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.</li> <li>- Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống Usmart;</li> <li>- Chuyển file văn bản đính kèm trong Hệ thống Usmart đến Trưởng phòng HCTH để trình lãnh đạo Trường.</li> </ul>
<b>Trưởng phòng HCTH</b>	Căn cứ nội dung của văn bản nhận được, Trưởng phòng HCTH trình Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản.
<b>Lãnh đạo Trường</b>	- Sau khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống Usmart, lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ và duyệt chuyển văn bản cho đơn vị xử lý.
<b>Lãnh đạo đơn vị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường và vị trí việc làm của viên chức trong đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho ý kiến xử lý văn bản trong Hệ thống và chuyển cho:</li> <li>- Phó trưởng đơn vị (thuộc lĩnh vực phụ trách) để tổ chức thực hiện (nếu cần);</li> <li>- Viên chức trong đơn vị chủ trì giải quyết (trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết) hoặc phối hợp giải quyết (trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết);</li> <li>- Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần).</li> </ul>
<b>Cá nhân</b>	Thường xuyên cập nhật Hệ thống Usmart để nhận và xử lý văn bản kịp thời, chất lượng, đúng tiến độ;
	<p><b>Cá nhân chủ trì giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của Trường, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống.</li> <li>- Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị, tiếp nhận và cập nhật trạng thái xử lý cho văn bản trong Hệ thống;</li> <li>- Nghiên cứu nội dung văn bản để giải quyết. Trường hợp văn bản yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời và trình lãnh đạo đơn vị quyết định;</li> <li>- Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử.</li> </ul>
	<p><b>Cá nhân phối hợp giải quyết:</b></p> <p>Nhận văn bản trên Hệ thống Usmart, nghiên cứu nội dung văn bản để phối hợp giải quyết và gửi kết quả xử lý cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo);</li> <li>- Viên chức chủ trì giải quyết.</li> </ul>

**PHỤ LỤC II**  
**LƯU ĐỒ SOẠN THẢO, KIỂM TRA THỂ THỨC,**  
**KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số 1658/QĐ-ĐHGTVT ngày 13 tháng 9 năm 2021)

**1. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**



**Chú thích:**

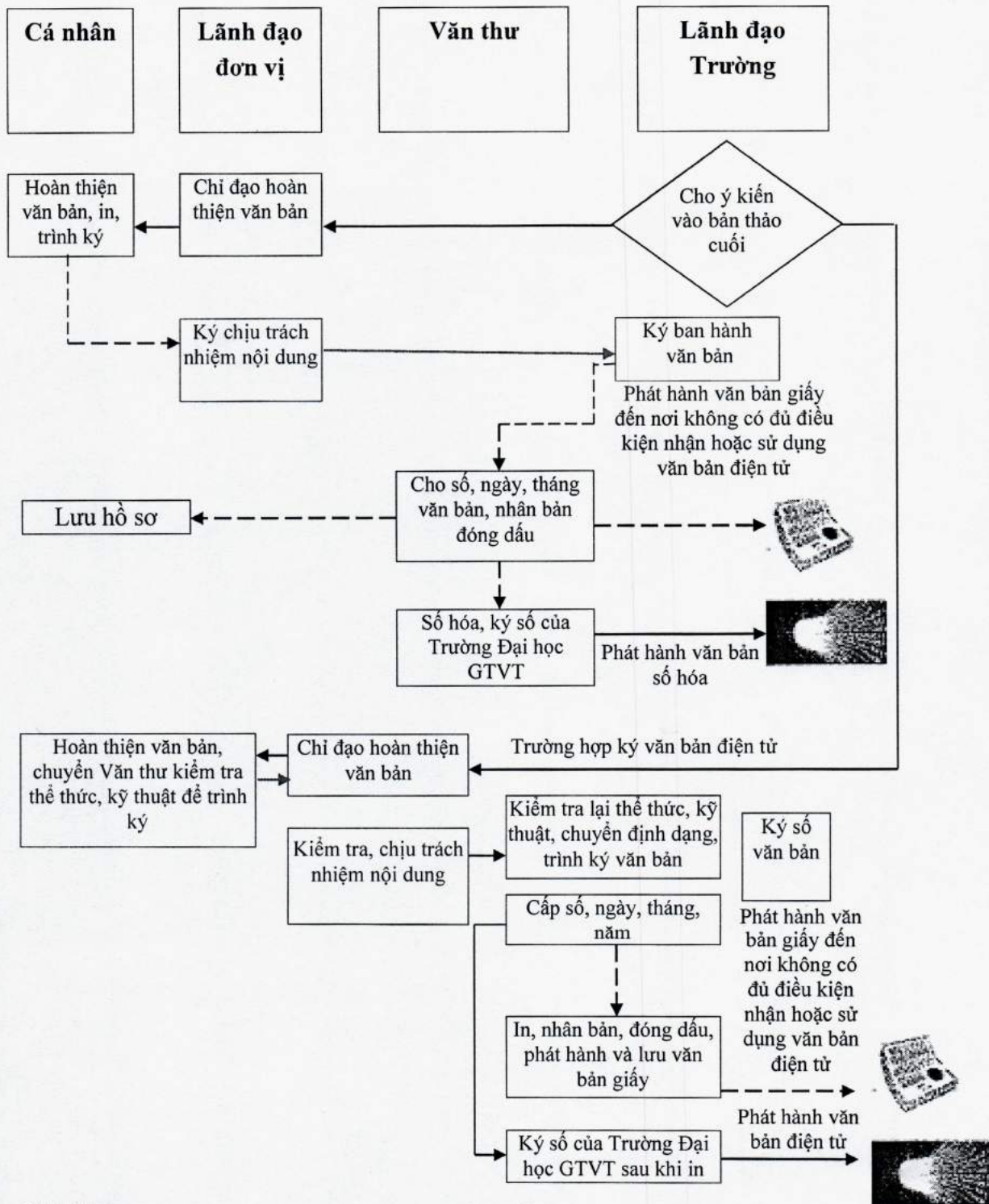
→ Đường đi của văn bản điện tử

Người thực hiện	Nội dung công việc
<b>Cá nhân</b>	a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống Usmart; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét; b) Cập nhật vào Hệ thống.
<b>Lãnh đạo đơn vị</b>	Kiểm tra về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì yêu cầu người soạn thảo sửa đổi; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên); trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.



**PHỤ LỤC III**  
**LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN**  
 (Kèm theo Quyết định số ~~1658~~ **1658**/QĐ-ĐH GTVT ngày ~~13~~ **13** tháng ~~9~~ **9** năm 2021)

**1. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản**



**Chú thích:**  
 - - - -> Đường đi của văn bản giấy  
 —————> Đường đi của văn bản điện tử

## 2. Mô tả chi tiết

Người/Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	
	Đối với văn bản giấy	Đối với văn bản điện tử
<b>Lãnh đạo Trường</b>	<p>1. Đối với hồ sơ trình có nội dung báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo: dùng hoàn toàn văn bản điện tử, không dùng văn bản giấy.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trình xin ủy quyền ký văn bản hoặc trình lãnh đạo Trường ký văn bản: tất cả các khâu dùng văn bản điện tử, trừ khâu cuối cùng in văn bản giấy trình lãnh đạo Trường song song với văn bản điện tử.</p>	<p>Ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định, chuyển văn thư Trường để làm thủ tục phát hành văn bản.</p>
	<p><b>Lưu ý:</b> Đơn vị xác định độ Mật của văn bản, trình Lãnh đạo đơn vị quyết định.</p>	
<b>Văn thư</b>	<p>1. Thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này</p> <p>2. Ký số của Trường theo quy định tại và phát hành văn bản số hóa.</p>	<p>1. Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng:</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;</p> <p>b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Ký số của Trường, đơn vị theo quy định và phát hành văn bản điện tử.</p> <p>3. Cập nhật vào Hệ thống Usmart</p> <p>4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống Usmart.</p>
	<p><b>Lưu ý:</b> Văn bản khẩn, hỏa tốc phải được phát hành ngay sau khi nhận được trên Hệ thống; đối với những văn bản khác, Văn thư làm thủ tục phát hành trong thời hạn 01 ngày làm việc, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.</p>	

**PHỤ LỤC IV**  
**THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN**  
**VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số ~~1654~~ QĐ-ĐHGTVT ngày ~~13~~ tháng ~~9~~ năm 2021)

**1. Sổ đăng ký văn bản đến**

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến**

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

Tổng số văn bản:

Số lượng văn bản đã xử lý:

Số lượng văn bản chưa xử lý:

STT	Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và tác giả văn bản	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**3. Sổ đăng ký văn bản đi**

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**4. Báo cáo tình hình văn bản đi**

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

Tổng số văn bản:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**5. Mục lục văn bản trong hồ sơ**

<b>STT</b>	<b>Số ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày tháng năm văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Số lượng trang</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**6. Mục lục hồ sơ**

<b>Số, ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời gian tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Số lượng trang</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)