

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 610/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử
Trường THPT Tân Phước Khánh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử Trường THPT Tân Phước Khánh.

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

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Email công vụ);
- Ban Giám hiệu;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử Trường THPT Tân Phước Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-THPTTPK ngày 05/10/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử trong tiếp nhận, xử lý văn bản đến; soạn thảo, ký số, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử; sử dụng thư điện tử công vụ, lịch công tác và trao đổi thông tin nội bộ tại Trường THPT Tân Phước Khánh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường (sau đây gọi chung là người sử dụng).

3. Văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không xử lý trên hệ thống văn phòng điện tử mà thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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** là tập hợp các phần mềm, ứng dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý văn bản và trao đổi thông tin của nhà trường trên môi trường mạng, gồm các thành phần quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. **Văn bản điện tử** là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. **Chữ ký số** là dạng chữ ký điện tử theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP, gồm chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan (nhà trường).

4. **Hồ sơ điện tử** là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc điểm, được hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

5. **Tài khoản** là tên đăng nhập và mật khẩu (kèm thiết bị, phương thức xác thực nếu có) được cấp cho người sử dụng để truy cập hệ thống.

Điều 3. Thành phần hệ thống văn phòng điện tử

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành do cơ quan có thẩm quyền triển khai cho nhà trường.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Hệ thống chữ ký số chuyên dùng công vụ (chứng thư số của nhà trường và của cá nhân).

4. Lịch công tác, giấy mời, thông báo nội bộ điện tử; kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử của nhà trường.

5. Các phần mềm, ứng dụng khác phục vụ chỉ đạo, điều hành do Hiệu trưởng quyết định đưa vào sử dụng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

1. Toàn bộ văn bản đến, văn bản đi (trừ văn bản mật và văn bản pháp luật quy định phải sử dụng bản giấy) được tiếp nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ trên hệ thống văn phòng điện tử; văn bản giấy đến được số hóa và cập nhật vào hệ thống.

2. Văn bản điện tử được ký số đúng thẩm quyền, đúng quy định có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy; không phát hành song song bản giấy, trừ trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhận.

3. Việc chỉ đạo, giao việc, báo cáo, xử lý văn bản được thể hiện trên hệ thống, bảo đảm công khai, minh bạch, truy vết được trách nhiệm và đúng thời hạn.

4. Người sử dụng chịu trách nhiệm về mọi thao tác được thực hiện bằng tài khoản, chứng thư số của mình.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; bảo vệ dữ liệu cá nhân theo Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân của nhà trường.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cho người khác sử dụng tài khoản, thiết bị chữ ký số, mã PIN của mình; sử dụng tài khoản, chữ ký số của người khác.

2. Ký số văn bản không đúng thẩm quyền; tự ý sửa đổi văn bản sau khi đã được người có thẩm quyền ký số.

3. Xử lý văn bản mật trên hệ thống; chuyển văn bản, tài liệu của nhà trường qua mạng xã hội, ứng dụng nhắn tin hoặc thư điện tử cá nhân để giải quyết công việc chính thức.

4. Tự ý xóa, làm sai lệch văn bản, hồ sơ, nhật ký trên hệ thống; cung cấp thông tin, văn bản chưa được phép công bố ra bên ngoài.

5. Truy cập trái phép, phát tán mã độc, cản trở hoạt động bình thường của hệ thống.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 6. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn thư kiểm tra, tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống ít nhất 02 lần/ngày làm việc (buổi sáng và buổi chiều); văn bản khẩn, hỏa tốc được tiếp nhận và trình ngay khi nhận được.

2. Văn bản điện tử đến phải được kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn (chữ ký số, nguồn gửi); trường hợp văn bản không đúng thể thức, sai sót hoặc thiếu tài liệu kèm theo, văn thư báo cáo người có thẩm quyền hoặc liên hệ nơi gửi.

3. Văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) được văn thư số hóa, đăng ký vào hệ thống trong ngày làm việc; bản giấy được quản lý theo quy định.

4. Văn bản gửi đến hộp thư điện tử công vụ của nhà trường được văn thư đăng ký vào hệ thống như văn bản đến.

Điều 7. Trình, phân phối văn bản đến

1. Văn thư trình văn bản đến cho Hiệu trưởng trên hệ thống trong ngày làm việc. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phân phối một số loại văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được (đối với văn bản khẩn: ngay khi nhận được), người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo, xác định đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp, thời hạn giải quyết trên hệ thống.

3. Văn bản đề biết hoặc cần phổ biến rộng được chuyển đến các cá nhân, tổ có liên quan trên hệ thống; tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến đến thành viên trong tổ.

Điều 8. Giải quyết và theo dõi văn bản đến

1. Cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, báo cáo kết quả trên hệ thống đúng thời hạn; trường hợp không thể hoàn thành đúng hạn phải báo cáo, đề xuất gia hạn trước khi hết hạn.

2. Cá nhân được giao phối hợp có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của người chủ trì.

3. Văn thư theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết văn bản đến; hằng tuần tổng hợp văn bản đến hạn, quá hạn báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 9. Soạn thảo, trình duyệt văn bản đi

1. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; căn cứ pháp lý chính xác, còn hiệu lực; tài dự thảo (định dạng .doc hoặc .docx) và tài liệu kèm theo lên hệ thống, trình tổ trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến hoặc trình Hiệu trưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc; trường hợp cần chỉnh sửa, ghi rõ ý kiến đề người soạn thảo hoàn chỉnh.

3. Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi trình ký; phát hiện sai sót thì trả lại người soạn thảo.

Điều 10. Ký số văn bản

1. Hiệu trưởng ký số văn bản do nhà trường ban hành; Phó Hiệu trưởng ký thay (KT. HIỆU TRƯỞNG) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được Hiệu trưởng giao.

2. Văn bản ký số được định dạng Portable Document Format (.pdf); hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn thư được giao quản lý chứng thư số của nhà trường, thực hiện ký số của cơ quan sau khi người có thẩm quyền đã ký số và văn bản đã được cấp số, ngày, tháng, năm.

4. Phụ lục, tài liệu kèm theo văn bản chính được ký số của cơ quan theo quy định.

Điều 11. Phát hành, theo dõi văn bản đi

1. Văn bản đi được văn thư cấp số theo thứ tự trên hệ thống và phát hành ngay trong ngày ký số, chậm nhất ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn được phát hành ngay.

2. Văn bản gửi cơ quan, đơn vị có kết nối liên thông được gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trường hợp không có kết nối liên thông, gửi qua thư điện tử công vụ.

3. Văn bản phổ biến nội bộ được gửi đến cá nhân, tổ trên hệ thống; văn bản cần công khai được chuyển Ban biên tập Cổng thông tin điện tử đăng tải theo quy định.

4. Việc thu hồi, đính chính, thay thế văn bản đã phát hành thực hiện bằng văn bản theo quy định; không tự ý sửa, xóa văn bản đã phát hành trên hệ thống.

5. Văn thư lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống; trường hợp phát hành bản giấy theo quy định, lưu thêm một bản giấy tại văn thư.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ, LƯU TRỮ VÀ CÁC TIỆN ÍCH KHÁC

Điều 12. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử

1. Đầu năm, văn thư tham mưu Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của nhà trường; Danh mục được cập nhật trên hệ thống.

2. Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống, gắn văn bản đến, văn bản đi, tài liệu liên quan vào hồ sơ tương ứng; kết thúc hồ sơ khi công việc hoàn thành.

3. Hồ sơ điện tử đã kết thúc được nộp lưu vào lưu trữ của nhà trường trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc theo quy định của pháp luật về lưu trữ; văn thư thực hiện tiếp nhận, quản lý.

Điều 13. Sử dụng thư điện tử công vụ

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp một hộp thư điện tử công vụ; sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc với cơ quan, đơn vị bên ngoài khi không sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Người sử dụng kiểm tra hộp thư ít nhất 02 lần/ngày làm việc; không mở tệp đính kèm, đường liên kết lạ; không dùng hộp thư công vụ để đăng ký dịch vụ cá nhân.

Điều 14. Lịch công tác, giấy mời, thông báo nội bộ

1. Lịch công tác tuần của Ban Giám hiệu, nhà trường được cập nhật trên hệ thống trước 16 giờ 00 ngày thứ Sáu của tuần trước; khi có điều chỉnh phải cập nhật và thông báo kịp thời.

2. Giấy mời họp, tài liệu họp, thông báo nội bộ được gửi trên hệ thống; hạn chế in ấn tài liệu giấy. Nhóm Zalo chỉ dùng để nhắc việc, thông tin nhanh, không thay thế văn bản trên hệ thống.

Điều 15. Quản lý tài khoản và chứng thư số

1. Viên chức công nghệ thông tin đề nghị cấp, điều chỉnh, khóa tài khoản theo quyết định phân công của Hiệu trưởng; khóa tài khoản và thu hồi quyền ngay khi người sử dụng chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu.

2. Người sử dụng đổi mật khẩu ngay lần đầu đăng nhập; mật khẩu tối thiểu 08 ký tự gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số, ký tự đặc biệt; đổi mật khẩu ít nhất 03 tháng/lần; đăng xuất khi không sử dụng.

3. Văn thư lập hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số của nhà trường và cá nhân theo quy định. Người được cấp thiết bị chữ ký số có trách nhiệm bảo quản, giữ bí mật mã PIN; khi mất, hỏng thiết bị hoặc nghi lộ mã PIN phải báo ngay để tạm dừng, thu hồi chứng thư số.

Chương V

BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Máy tính truy cập hệ thống được cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc, cập nhật hệ điều hành; không lưu mật khẩu trên trình duyệt của máy dùng chung; không truy cập hệ thống từ mạng Wi-Fi công cộng không bảo đảm an toàn.

2. Dữ liệu văn bản, hồ sơ do nhà trường trực tiếp quản lý được sao lưu ít nhất 01 lần/tháng.

3. Khi phát hiện sự cố (tài khoản bị chiếm đoạt, văn bản bị lộ, hệ thống bị tấn công, thư điện tử lừa đảo), người sử dụng báo ngay cho viên chức công nghệ thông tin và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên đổi số để xử lý, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

4. Trường hợp hệ thống gặp sự cố kéo dài, ảnh hưởng đến việc xử lý văn bản khẩn, Hiệu trưởng quyết định xử lý bằng văn bản giấy; sau khi khắc phục, văn thư cập nhật đầy đủ vào hệ thống.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử; phân phối, chỉ đạo xử lý văn bản; ký số văn bản theo thẩm quyền; bố trí kinh phí, trang thiết bị; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế.

Điều 18. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số (ông Phan Minh Tài): giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế; chỉ đạo bảo đảm hạ tầng, an toàn thông tin; theo dõi, đôn đốc tình hình xử lý văn bản đến hạn, quá hạn; tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (bà Nguyễn Thị Bích Nhuận) và các Phó Hiệu trưởng: xử lý văn bản, cho ý kiến dự thảo, ký thay văn bản thuộc lĩnh vực được phân công đúng thời hạn; đôn đốc tổ chuyên môn, cá nhân trong lĩnh vực phụ trách.

Điều 19. Văn thư (ông Đinh Thế Anh)

Tiếp nhận, đăng ký, số hóa, trình văn bản đến; kiểm tra thể thức, cấp số, ký số của cơ quan và phát hành văn bản đi; quản lý chứng thư số của nhà trường; theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản; hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ nộp lưu; báo cáo thống kê công tác văn thư theo quy định.

Điều 20. Viên chức công nghệ thông tin (bà Phạm Thị Đài Loan)

Quản trị, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; đề nghị cấp, khóa tài khoản; cài đặt phần mềm ký số, phòng chống mã độc; sao lưu dữ liệu; theo dõi, phát hiện, báo cáo sự cố an toàn thông tin; phối hợp đơn vị cung cấp hệ thống khắc phục lỗi.

Điều 21. Tổ trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng: tiếp nhận, phổ biến văn bản đến thành viên trong tổ; chủ trì giải quyết, báo cáo kết quả các văn bản được giao trên hệ thống; nhắc nhở thành viên thực hiện Quy chế.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên: truy cập hệ thống ít nhất 01 lần/ngày làm việc để tiếp nhận văn bản, lịch công tác, nhiệm vụ được giao; xử lý, báo cáo đúng thời hạn; bảo mật tài khoản; lập hồ sơ công việc theo quy định.

Điều 22. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng hằng năm; việc xử lý văn bản quá hạn trên hệ thống được tổng hợp làm cơ sở đánh giá.

2. Cá nhân vi phạm Quy chế, tùy tính chất, mức độ, bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và đăng trên Website của nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cấp trên, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua văn thư) để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.