

Số: *388* /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày *20* tháng *02* năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử  
trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019 và thay thế Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy trình Quản lý văn bản trong môi trường mạng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Các cơ sở giáo dục;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.



**Lê Hải An**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và xử lý tài liệu điện tử**  
**trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2019*  
*của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư tại Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT): Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Quy chế này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng (đơn vị).

b) Khuyến khích các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục không thuộc điểm a khoản 2 Điều 1 áp dụng các quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn> 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 (Hệ thống E-Office).

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

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

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

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

6. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của Bộ GDĐT, đơn vị thực hiện số hóa.

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

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

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

3. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống E-Office, thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT (Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT) cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

4. Các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử riêng phải đảm bảo kết nối được với Hệ thống E-Office để trao đổi văn bản điện tử.

## **Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến Bộ GDĐT phải được đăng ký vào Hệ thống E-Office và giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định.

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống E-Office.

3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết văn bản đến của Bộ GDĐT, đơn vị tiếp nhận văn bản.

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

## **Điều 5. Đăng ký văn bản điện tử đến, số hóa văn bản giấy**

### **1. Đăng ký văn bản điện tử đến**

a) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV Quy chế này;

b) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

c) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống E-Office.

### **2. Số hóa văn bản giấy**

a) Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của Bộ GDĐT, đơn vị theo quy định tại điểm c khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa do Bộ GDĐT quy định.

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

c) Hình thức chữ ký số của Bộ GDĐT, đơn vị thực hiện số hóa (nếu có) trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống E-Office:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của Bộ GDĐT, đơn vị số hóa văn bản (nếu có), màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

- Thông tin: Tên Bộ GDĐT, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

## **Điều 6. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến trong Hệ thống E-Office**

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

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 7. Nguyên tắc quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của Bộ GDĐT, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống E-Office.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của Bộ GDĐT, đơn vị.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.
5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của Bộ GDĐT, đơn vị quy định tại Điều 13, Điều 14 Quy chế này.

#### **Điều 8. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Quy chế này.

#### **Điều 9. Ban hành văn bản**

Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 10. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản**

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.
2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

#### **Điều 11. Hình thức chữ ký số của Bộ GDĐT, đơn vị ban hành văn bản**

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;
2. Hình ảnh: dấu của Bộ GDĐT, đơn vị ban hành văn bản (nếu có), màu

đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên Bộ GDĐT, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

### **Điều 12. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Bộ GDĐT, đơn vị trong công tác văn thư**

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

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

3. Trách nhiệm của văn thư

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

b) Phải trực tiếp ký số của Bộ GDĐT, đơn vị vào văn bản do Bộ GDĐT, đơn vị ban hành;

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

## **Chương IV**

### **LẬP VÀ NỘP LƯU**

### **HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 13. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống E-Office.

#### **Điều 14. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ 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 vào Hệ thống E-Office trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và trường thông tin số 2.3 Phụ lục V

Quy chế này. 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 trong Hệ thống E-Office sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin số 1,3,2,3,4, 5,6, 7 Phụ lục VI Quy chế này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của Bộ GDĐT, đơn vị lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của Bộ GDĐT được quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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. Mã định danh của Bộ GDĐT được mặc định trong Hệ thống E-Office.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) 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.

Ví dụ 1: 000.00.10.G03.2019.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2019 của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong đó: 000.00.10.G03 là mã định danh của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo; 2019 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

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 vào Hệ thống E-Office các trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Quy chế này.

5. Việc cập nhật mã định danh của Bộ GDĐT, đơn vị lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Quy chế này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

### **Điều 15. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 Bộ GDĐT, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống E-Office.

## **Chương V**

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

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị**

##### **1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

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

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

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

d) Cập nhật danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi Văn phòng để cấp tài khoản sử dụng Hệ thống E-Office.

đ) Cử cá nhân tham dự các khóa tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng Hệ thống E-Office.

##### **2. Trách nhiệm của văn thư đơn vị**

a) Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận, trình, chuyển giao kịp thời văn bản đến thủ trưởng đơn vị.

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

c) Kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị thông báo cho Văn phòng biết để hủy tài khoản của người sử dụng vi phạm quy định và chủ động xử lý theo thẩm quyền.

##### **3. Trách nhiệm của cá nhân**

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

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



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

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

### **Điều 17. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 16, Cục Công nghệ thông tin còn có trách nhiệm thực hiện:

1. Xây dựng Hệ thống E-Office đảm bảo các chức năng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

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

3. Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, an ninh cho Hệ thống E-Office.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng Hệ thống E-Office theo yêu cầu của các đơn vị.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng**

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 16, Văn phòng còn có trách nhiệm thực hiện cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng Hệ thống E-Office; hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc quản lý, sử dụng Hệ thống E-Office.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

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

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

## **Điều 20. Kỷ luật**

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

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

## **Điều 21. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo lãnh đạo Bộ GDĐT (qua Văn phòng) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**



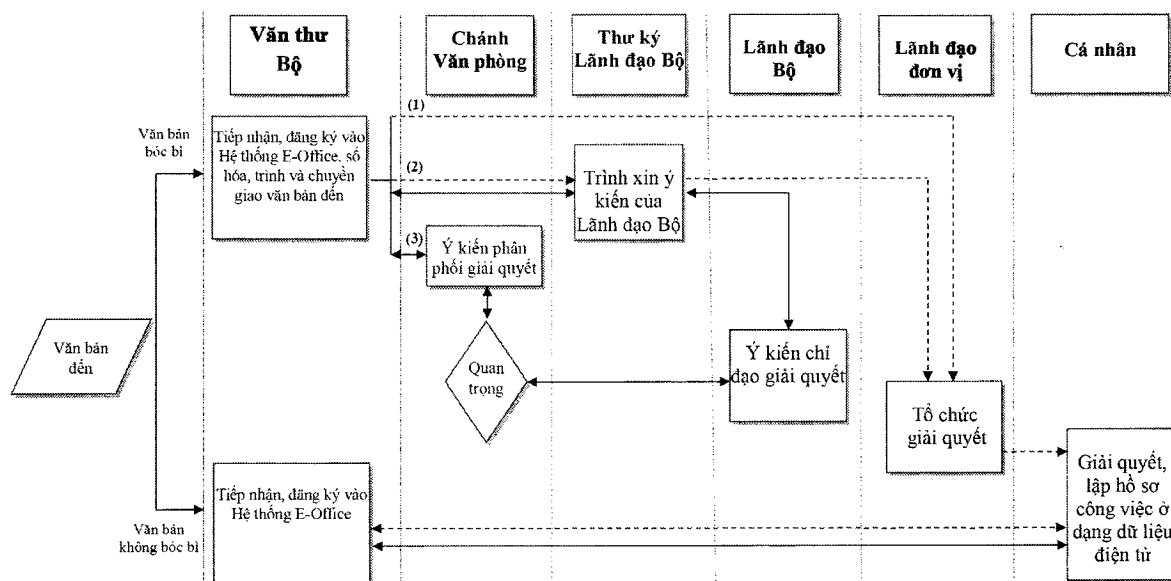
**Lê Hải An**

## Phụ lục I

# QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 388 /QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2019)

### 1. Lưu đồ văn bản đến



#### Chú thích:

- > Đường đi của văn bản giấy
- > Đường đi của văn bản điện tử
- (1) Văn bản loại I
- (2) Văn bản loại II
- (3) Văn bản loại III

### 2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
<b>Văn thư Bộ</b>	<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 tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan Bộ GDĐT;</li> </ul> </li> </ul>

<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
	<p>+ Loại được bóc bì: Tất cả các văn bản còn lại.</p> <p>- Đối với văn bản không bóc bì: Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống E-Office và chuyển nguyên bì đến đích danh cá nhân, tổ chức đảng, đoàn theo Nơi nhận.</p> <p>- Đối với văn bản được bóc bì:</p> <p>+ Bóc bì văn bản;</p> <p>+ Số hóa văn bản, ký số của Bộ GDĐT.</p> <p>+ Chuyển file văn bản trên Hệ thống E-Office đến các đơn vị giải quyết (văn bản loại I), hoặc thư ký lãnh đạo Bộ (văn bản loại II), hoặc Chánh Văn phòng (văn bản loại III).</p> <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 Bộ 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> <p>- 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.</p> <p>- Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống E-Office;</p> <p>- Chuyển file văn bản đính kèm đến trong Hệ thống E-Office đến các đơn vị giải quyết theo quy trình như đối với văn bản giấy (theo các loại I, II, III).</p>
<b>Chánh Văn phòng</b>	<p>Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản, Chánh Văn phòng cho ý kiến phân phối văn bản, cập nhật vào Hệ thống E-Office các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV Quy chế này.</p> <p>Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, Chánh Văn phòng xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.</p>

<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
<b>Lãnh đạo Bộ/Thư ký lãnh đạo Bộ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống E-Office, thư ký lãnh đạo Bộ trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản.</li> <li>- Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, thư ký lãnh đạo Bộ cập nhật trên hệ thống và chuyển cho đơn vị xử lý.</li> </ul>
<b>Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị</b>	<p>Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và vị trí việc làm của công chức, viên chức trong đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho ý kiến xử lý văn bản trong Hệ thống E-Office và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó trưởng đơn vị (thuộc lĩnh vực phụ trách) để tổ chức thực hiện (nếu cần);</li> <li>- Công chức, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên cập nhật Hệ thống E-Office để nhận và xử lý văn bản kịp thời, chất lượng, đúng tiến độ;</li> <li>- Đối với những văn bản được gửi đích danh đã qua đăng ký tại Văn thư cơ quan Bộ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nội dung mang tính chất cá nhân, báo lại Văn thư đơn vị để cập nhật trên Hệ thống E-Office (phần Ghi chú: Nội dung cá nhân);</li> <li>+ Nếu nội dung có liên quan đến công việc cơ quan Bộ, báo cáo lãnh đạo đơn vị để phê xử lý văn bản; chuyển văn bản lại Văn thư cơ quan Bộ để số hóa tài liệu và cập nhật trên Hệ thống E-Office.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><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 Bộ GDĐT, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Quy chế này.</li> <li>- Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, tiếp nhận và cập nhật trạng thái xử lý cho văn bản trong Hệ thống E-Office;</li> <li>- Nghiên cứu nội dung văn bản để giải quyết. Trường hợp văn</li> </ul>

<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
	<p>bản yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời và trình lãnh đạo đơn vị quyết định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 trong Hệ thống E-Office, 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>- Công chức, viên chức chủ trì giải quyết.</li> </ul>

### **3. Phân loại văn bản đến (loại I, II và III)**

a) Văn bản loại I: Văn thư cơ quan Bộ đăng nhập và chuyển ngay trong Hệ thống E-Office đến văn thư các đơn vị.

b) Văn bản loại II: Văn thư cơ quan Bộ đăng nhập vào Hệ thống E-Office và chuyển đến Thư ký lãnh đạo Bộ.

c) Văn bản loại III: Văn thư cơ quan Bộ đăng nhập vào Hệ thống E-Office và chuyển đến Chánh Văn phòng.

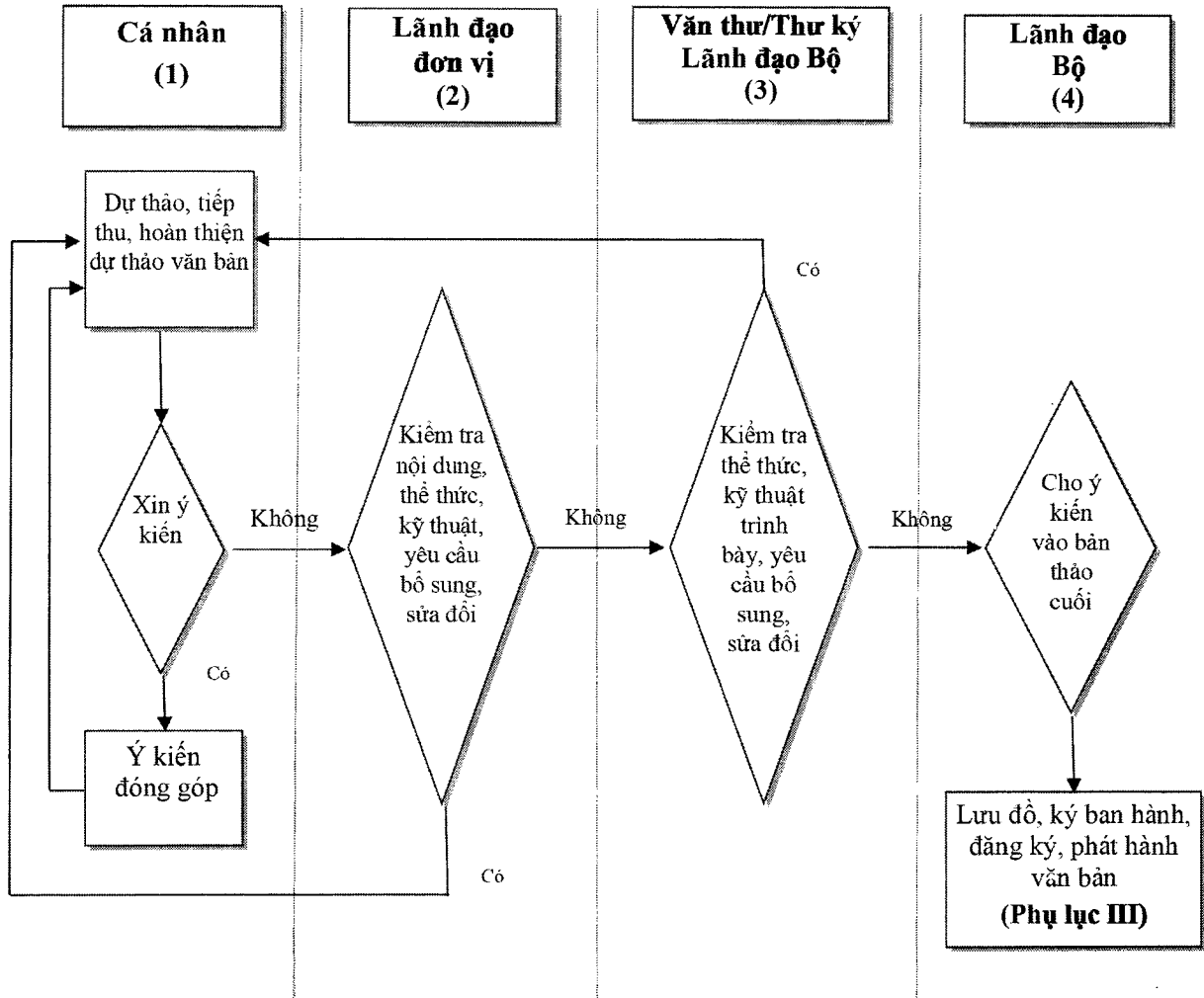
Danh mục phân loại văn bản đến do Bộ GDĐT quy định.

## Phụ lục II

# LƯU ĐỒ SOẠN THẢO, KIỂM TRA THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2019)

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



**Chú thích:**

—→ Đường đi của văn bản điện tử

### 2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
<b>Cá nhân</b>	a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống E-Office; 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 E-Office các trường thông tin số 4,

<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
	9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Quy chế này.
<b>Lãnh đạo đơn vị</b>	Xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến Văn thư Bộ/Thư ký Lãnh đạo Bộ
<b>Văn thư Bộ/Thư ký lãnh đạo Bộ</b>	Tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên Bộ GDĐT, đơn vị ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V Quy chế này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

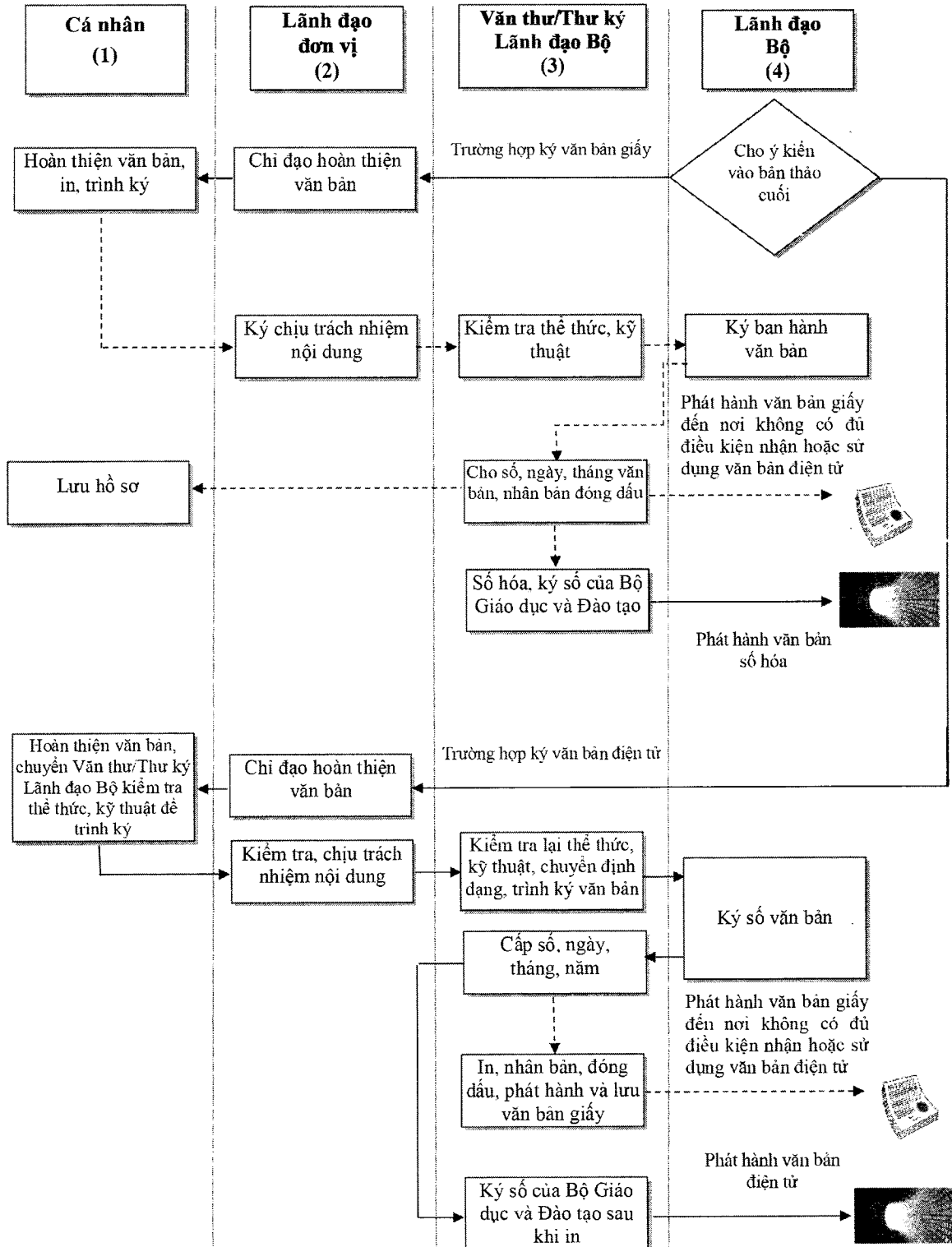


### Phụ lục III

## LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 368 /QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019)

### 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 Bộ</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 Bộ ký văn bản: tất cả các khâu dùng văn bản điện tử, trừ khâu cuối cùng in văn bản giấy trình lãnh đạo Bộ song song với văn bản điện tử.</p>	<p>Ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, chuyển văn thư Bộ 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 Bộ</b>	<p>1. Thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Quy chế này</p> <p>2. Ký số của Bộ GDĐT, đơn vị theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 5 Quy chế này 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 E-Office; 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 Bộ GDĐT, đơn vị theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.</p> <p>3. Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Quy chế này.</p> <p>4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống E-Office.</p>
	<p><b>Lưu ý:</b> Văn bản khẩn, hỏa tốc phải được phát hành ngay sau khi nhận được trên Hệ thống E-Office; đối với những văn bản khác, Văn thư Bộ 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 VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2019)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

## Phụ lục V

### THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 2 năm 2019)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10