

Số: 76/QĐ-ĐHCNQN.

Quảng Ninh, ngày 16 tháng 02 năm 2015.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội, số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;  
Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Hành chính- Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh”

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

**Điều 3.** Trưởng, phụ trách các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓/✓

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu ;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP  
QUẢNG NINH  
TS. Nguyễn Đức Tính

**QUY ĐỊNH  
SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76 /QĐ-ĐHCNQN  
ngày 02 tháng 02 năm 2015)

---

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vai trò, vị trí của phần mềm quản lý văn bản trong cơ quan.**

1. Phần mềm *Quản lý văn bản (QLVB)* là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, thực hiện công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, cung cấp thông tin trong nội bộ trường với những chức năng cơ bản sau: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính; quản lý lịch công tác; danh bạ cơ quan; chia sẻ tài liệu, biểu mẫu dùng chung;

2. Phần mềm *QLVB* hỗ trợ công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan được thực hiện trên mạng máy tính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến quy trình xử lý văn bản và giải quyết công việc của cơ quan sử dụng phần mềm *QLVB* điện tử gọi chung là người sử dụng;

2. Các cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống, hỗ trợ người sử dụng thuộc Tổ bảo trì thiết bị Công nghệ thông tin và Quản trị mạng - Trung tâm Thông tin Thư viện gọi chung là người quản trị mạng.

**CHƯƠNG II  
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản**

**1. Văn bản đến**

1.1. Nhân viên văn thư tập hợp văn bản đến trình Hiệu trưởng. Sau khi Hiệu trưởng duyệt văn bản, bộ phận văn thư có trách nhiệm Scan (quét) văn bản giấy (bản gốc) và đăng nhập văn bản điện tử trên danh mục phần mềm gửi đến các đơn vị hoặc cán bộ,



viên chức liên quan theo chức năng nhiệm vụ để thực hiện; Chuyển bản văn bản gốc đến đúng địa chỉ, đúng thời gian quy định và yêu cầu ký nhận vào sổ Công văn đến ;

1.2. Các văn bản mật và các văn bản không trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của các đơn vị không được lưu trữ trong danh mục văn bản của phần mềm, mà được ghi sổ theo dõi riêng theo quy định.

### **2. Đối với Văn bản đi**

Sau khi văn bản được lãnh đạo nhà trường ký, nhân viên văn thư cấp số, đóng dấu phát hành chuyển đến địa chỉ nơi nhận đồng thời lưu trữ văn bản gốc, Scan thành văn bản điện tử gửi đến địa chỉ đơn vị soạn thảo để theo dõi.

### **3. Đối với Văn bản nội bộ**

Sau khi văn bản được lãnh đạo ký phê duyệt, nhân viên văn thư cấp số để cập nhật vào sổ văn bản, sau đó phân quyền, phát hành văn bản điện tử theo quy định tới các địa chỉ ; bản gốc lưu tại hồ sơ lưu của Văn thư theo quy định lưu trữ ; các văn bản điện tử có giá trị pháp lý như bản gốc.

Trong trường hợp cần phải phát hành văn bản giấy, nhân viên văn thư gửi văn bản đến các đơn vị liên quan trực tiếp để triển khai thực hiện; Lưu danh mục văn bản trên máy chủ của trường để thuận lợi cho việc lưu trữ, tra cứu, truy cập và đảm bảo tính bảo mật.

### **Điều 4. Trách nhiệm của người sử dụng**

1. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu của mình) dùng để đăng nhập vào hệ thống phần mềm *QLVB* điện tử ;

2. Người sử dụng thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên phần mềm; tăng cường xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản, hạn chế sử dụng văn bản giấy; Không can thiệp, sửa đổi phần mềm *QLVB* dưới mọi hình thức;

3. Tăng cường việc áp dụng các tiện ích của phần mềm như thư điện tử, truyền tệp tin... nhằm nâng cao hiệu quả xử lý công việc, giảm chi phí hành chính cho đơn vị;

4. Trưởng, phụ trách các đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc ủy quyền cho cán bộ quản lý nhận văn bản trên phần mềm *QLVB*; căn cứ vào nội dung văn bản để triển khai thực hiện;

5. Thời gian quy định đăng nhập phần mềm: Hàng ngày phải truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản ít nhất 01 lần để tiếp nhận văn bản đến;

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 5.** Trường, phụ trách các đơn vị trực thuộc Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

**Điều 6.** Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị trực tiếp quản lý, phân quyền, ban hành văn bản, vận hành phần mềm Quản lý văn bản; trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong việc nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý và mở rộng các tính năng của phần mềm phù hợp với yêu cầu quản lý và điều hành thực tế.

**Điều 7.** Trung tâm Thông tin thư viện thực hiện việc đảm bảo kỹ thuật vận hành an toàn, ổn định phần mềm, kịp thời xử lý các lỗi phát sinh, hỗ trợ và giải đáp kịp thời các vướng mắc của người sử dụng; định kỳ sao lưu, bảo quản an toàn dữ liệu phần mềm.

**Điều 8.** Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh cho Giám hiệu qua phòng Hành chính- Tổng hợp để được xử lý kịp thời. *mmf*

*Nơi nhận :*

- Ban giám hiệu ;
- Các đơn vị ;
- Lưu VT.



*TS. Nguyễn Đức Tính*