

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế vận hành, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và văn thư lưu trữ

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

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 Quyết định số 1411/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kế hoạch tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của đơn vị.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế vận hành, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và văn thư lưu trữ của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

**Điều 2.** Viên chức, người lao động trường Tiểu học Lê Hồng Phong thi hành quyết định này. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Hồng**

**QUY CHẾ  
VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ  
VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 119a/QĐ-THLHP ngày 11 tháng 9 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong )*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về vận hành, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử và công tác Văn thư lưu trữ tại trường Tiểu học Lê Hồng Phong nhằm đảm bảo quản lý, xử lý văn bản hiệu quả, bảo mật và đúng quy định pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Áp dụng cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường Tiểu học Lê Hồng Phong có liên quan đến công tác quản lý, lưu trữ và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử.

**Điều 3. Nguyên tắc vận hành, quản trị hệ thống mạng, an toàn thông tin**

1. Đồng bộ và thống nhất: Hệ thống Văn phòng điện tử phải được sử dụng thống nhất trong toàn trường.
2. Bảo mật và an toàn: Đảm bảo an toàn thông tin, tránh thất thoát hoặc lộ dữ liệu.
3. Hiệu quả và tiết kiệm: Giảm thiểu văn bản giấy, nâng cao hiệu suất làm việc.
4. Tuân thủ pháp luật: Đảm bảo thực hiện theo Luật lưu trữ 2011 và các văn bản pháp luật liên quan.

**CHƯƠNG II  
VẬN HÀNH HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Hệ thống Văn phòng điện tử**

1. Hệ thống Văn phòng điện tử của trường bao gồm:
  - Phần mềm quản lý văn bản và điều hành:
2. Yêu cầu đối với hệ thống:
  - Được bảo mật theo tiêu chuẩn an toàn thông tin.
  - Có khả năng tích hợp với Cổng thông tin điện tử và hệ thống quản lý giáo dục.
  - Dữ liệu phải được sao lưu định kỳ.

**Điều 5. Quản lý và sử dụng hệ thống**

### 1. Phân quyền sử dụng

Hiệu trưởng: quản lý, phê duyệt văn bản điện tử.

Phó hiệu trưởng: Hỗ trợ quản lý, theo dõi tiến độ công việc.

Giáo viên, nhân viên: sử dụng hệ thống để nhận, xử lý văn bản được giao.

Văn thư: nhập dữ liệu, theo dõi văn bản đi, đến.

### 2. Nguyên tắc sử dụng:

- Tất cả cán bộ, nhân viên phải sử dụng hệ thống đúng chức năng, nhiệm vụ.
- Không được chia sẻ tài khoản hoặc truy cập trái phép vào dữ liệu liên quan.
- Thực hiện ký số đối với văn bản cần thiết theo quy định.

## CHƯƠNG III

### QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

#### **Điều 6. Quản lý văn bản điện tử**

##### 1. Công văn đến:

- Văn thư tiếp nhận, phân loại, số hóa và nhập vào hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- Chuyển đến người có thẩm quyền xử lý theo quy trình.

##### 2. Công văn đi:

- Văn bản do trường ban hành phải được xử lý trên hệ thống, có chữ ký số nếu cần.
- Thực hiện lưu trữ và phát hành theo quy định.

#### **Điều 7. Quản lý lưu trữ hồ sơ**

##### 1. Nguyên tắc lưu trữ:

- Hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp khoa học, bảo quản theo đúng quy định.
- Lưu trữ điện tử được ưu tiên, giảm sử dụng tài liệu giấy.

##### 2. Thời gian lưu trữ:

- Văn bản hành chính: lưu trữ tối thiểu 5 năm.
- Hồ sơ học sinh, giáo viên: Lưu trữ tối thiểu 10 năm.
- Văn bản quan trọng: lưu trữ vĩnh viễn theo quy định pháp luật.

##### 3. Bảo mật và truy cập:

- Văn bản quan trọng chỉ được truy cập bởi người có thẩm quyền.
- Hệ thống lưu trữ phải có cơ chế sao lưu định kỳ.

## CHƯƠNG IV

### BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

**Điều 8. Biện pháp bảo mật**

1. Đối với hệ thống văn phòng điện tử:
  - Sử dụng tường lửa, phần mềm bảo mật để ngăn chặn truy cập trái phép.
  - Mọi giao dịch trên hệ thống phải có nhật ký hoạt động
2. Đối với tài khoản người dùng:
  - Mật khẩu phải được đặt theo tiêu chuẩn bảo mật (ít nhất 8 ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt).
  - Định kỳ 3 tháng thay đổi mật khẩu 1 lần.
3. Xử lý vi phạm:
  - Nhắc nhở nếu vi phạm lần đầu, không gây hậu quả nghiêm trọng.
  - Cảnh cáo, kỷ luật nếu vi phạm nhiều lần hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng.

**CHƯƠNG V:****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 9 Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giám sát và tổ chức thực hiện quy chế.
2. Văn thư có trách nhiệm nhập liệu, theo dõi và lưu trữ văn bản.
3. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng hệ thống đúng quy định.

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định.
2. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ./.