

Số: 1030 /QĐ-ĐHHVN

Hải Phòng, ngày 30 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Phụ lục Quy định về Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ VMU eOffice (Phụ lục VII) cho Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam
ban hành ngày 30/12/2015

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Nghị định số 702/QĐ-VPCP ngày 15/9/2020 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 3698/QĐ-ĐHHVN-HC-TH ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục Quy định về Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ VMU eOffice (Phụ lục VII) bổ sung cho Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt

Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 3698/QĐ-ĐHHHVN-HC-TH ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2024.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Phạm Xuân Dương

Phụ lục VII
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ CÔNG VIỆC NỘI BỘ VMU eOFFICE

*(Kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-ĐHHHVN ngày 30 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phụ lục này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (ĐHHHVN).

b) Phụ lục này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

c) Đối tượng áp dụng

Phụ lục này áp dụng đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường ĐHHHVN, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý văn bản đến; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHHHVN.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Phụ lục này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “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.

b) “Văn bản điện tử” là văn bản được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số Trường ĐHHHVN theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

c) Hệ thống quản lý văn bản điện tử (Hệ thống VMU eOffice): là ứng dụng công nghệ thông tin để chỉ đạo điều hành, quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: tiếp nhận, quản lý văn bản đến; tiến trình xử lý, ký số, phát hành văn bản đi, văn bản nội bộ; quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc; quản lý phòng họp và báo cáo thống kê.

d) Gửi, nhận văn bản điện tử: là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống VMU eOffice.

đ) “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

- Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

- Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

e) Chữ ký số nội bộ là chữ ký số do Trường ĐHHHVN cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nội bộ sử dụng cho cá nhân thuộc Trường, dùng ký số các văn bản nội bộ của Trường với thông tin chứng thư gốc như sau:

Tên chứng thư: VMU Root CA

Tổ chức cấp: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Số chứng nhận (Serial): 37 C9 4E EB A8 97 E6 08 05 B9 C5 D9 0A 09 B8 D8 4E CD 29 CF

Ngày cấp: 11/03/2024

Ngày hết hạn: 11/03/2124

g) “Chứng thư số tổ chức” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cơ quan, tổ chức từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

h) “Chứng thư số cá nhân” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cá nhân, từ đó xác nhận cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

i) "Thiết bị lưu khóa bí mật" là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số.

k) “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

II. SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC NỘI BỘ VMU eOFFICE

1. Trách nhiệm của cá nhân

a) Sử dụng Hệ thống VMU eOffice theo tài khoản được cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định.

b) Thực hiện trình tự xử lý công việc theo đúng quy trình nghiệp vụ.

c) Lập hồ sơ công việc trên Hệ thống VMU eOffice đúng quy định.

d) Bảo mật tài khoản được cấp, trường hợp bị mất mật khẩu tài khoản phải báo ngay cho người quản trị Hệ thống (Phòng Tổ chức – Hành chính, sau đây viết tắt là Phòng TC-HC, Trung tâm Ứng dụng và phát triển Công nghệ thông tin, sau đây viết tắt là Trung tâm CITAD) để khắc phục kịp thời.

đ) Người được cấp chứng thư số phải đảm bảo bảo mật chứng thư số đã được cấp và bàn giao lại cho cơ quan khi chuyển công tác, nghỉ việc.

e) Các cá nhân tạo chữ ký mẫu theo quy định và tải lên Hệ thống eSign để được phê duyệt.

2. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Hệ thống VMU eOffice; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cá nhân thuộc đơn vị sử dụng Hệ thống VMU eOffice trong xử lý công việc hằng ngày.

b) Tiếp nhận, chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp trên Hệ thống VMU eOffice.

c) Phân quyền hoặc ủy quyền xử lý các văn bản đến đơn vị qua Hệ thống VMU eOffice.

d) Đăng ký phòng họp qua Hệ thống VMU eOffice.

đ) Cập nhật danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi Phòng TC-HC để được cấp bổ sung tài khoản sử dụng Hệ thống VMU eOffice (khi cần thiết).

e) Cử cán bộ tham dự các khóa tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng Hệ thống VMU eOffice.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm CITAD

Ngoài trách nhiệm của Trưởng đơn vị, Giám đốc Trung tâm CITAD trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện:

a) Vận hành và quản trị Hệ thống VMU eOffice đảm bảo các chức năng cơ bản của Hệ thống trong quá trình xử lý công việc.

b) Duy trì Hệ thống VMU eOffice hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố.

c) Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, an toàn an ninh thông tin cho Hệ thống VMU eOffice.

4. Trách nhiệm của Trưởng Phòng TC-HC

Ngoài trách nhiệm của Trưởng đơn vị, Trưởng Phòng TC-HC trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện:

a) Cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng Hệ thống VMU eOffice.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc quản lý, sử dụng Hệ thống E-Office.

c) Làm đầu mối quản lý chữ ký mẫu, bảo mật an toàn tuyệt đối các chữ ký mẫu, thực hiện xóa hoặc duyệt chữ ký mẫu vào Hệ thống VMU eOffice theo đúng trình tự quy định (việc thay đổi chữ ký mẫu của cá nhân phải do chính người có chữ ký đề nghị bằng văn bản và tự tải chữ ký mẫu lên Hệ thống eSign).

d) Xử lý tài khoản, chữ ký số khi cá nhân thay đổi vị trí, chuyển công tác, nghỉ làm việc.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

a) Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản như trên văn bản giấy.

b) Hình ảnh: như chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng file ảnh (.png).

c) Phòng TC-HC là đầu mối quản lý chữ ký mẫu, đề xuất xóa hoặc bổ sung chữ ký mẫu vào Hệ thống VMU eOffice theo đúng trình tự quy định.

d) Trung tâm CITAD chịu trách nhiệm quản trị Hệ thống VMU eOffice, bảo mật an toàn tuyệt đối các chữ ký.

6. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Vị trí: như vị trí con dấu trong bản giấy.

b) Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng file ảnh (.png).

c) Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

d) Các yêu cầu về kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định pháp luật.

7. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường

a) Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và theo quy định của pháp luật.

b) Trưởng Phòng TC-HC chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng các thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

c) Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng cho Văn thư Trường quản lý và sử dụng. Văn thư Trường được giao sử dụng và bảo quản thiết bị lưu khóa bí mật, chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng TC-HC và trước quy định của pháp luật về việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

d) Văn thư Trường có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHHHVN theo quy định của pháp luật;

- Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- Phải trực tiếp ký số vào các văn bản, tài liệu của Trường ban hành;

- Chỉ được ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.

đ) Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành, bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

8. Giá trị pháp lý của văn bản sử dụng chữ ký số

a) Văn bản sử dụng chữ ký số hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản ký trực tiếp trên giấy.

b) Trong trường hợp văn bản cần được đóng dấu của Trường thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng, nếu thông điệp dữ liệu được ký bởi chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ và các sửa đổi bổ sung, thay thế và hướng dẫn sau này.

9. Văn bản sử dụng chữ ký số và không sử dụng chữ ký số

a) Văn bản không bắt buộc ký trực tiếp trên giấy thì yêu cầu được ký bằng chữ ký số hoàn toàn, có chức năng, giá trị như văn bản giấy được phân phối, lưu trữ trên Hệ thống VMU eOffice, được xuất ra dưới dạng văn bản giấy để lưu hành khi cần thiết.

b) Các loại văn bản bắt buộc ký trực tiếp trên bản giấy được quy định chi tiết tại bảng sau:

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản đề cập
1	Văn bản các cấp độ mật của Nhà nước	Văn bản tài liệu các cấp độ mật theo quy định của pháp luật.
2	Tài chính kế toán	Các chứng từ thanh, quyết toán.
3	Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, Giấy ủy quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng, thỏa thuận ký kết giữa Trường, đơn vị với các tổ chức, cá nhân. - Biên bản thanh lý, Biên bản giao nhận và các loại Biên bản khác ký kết giữa Trường, đơn vị với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường nhằm thực hiện Hợp đồng. - Giấy ủy quyền. - Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản ký kết giữa các đơn vị thuộc Trường theo quy định của pháp luật cần phải thực hiện bằng bản giấy.
4	Tài liệu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản, tài liệu thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, đơn vị và các tài liệu, báo cáo bắt buộc bằng bản giấy theo quy định của pháp luật. - Các văn bản, tài liệu mà hệ thống hạ tầng kỹ thuật chưa đáp ứng được nhu cầu ký số.

c) Tùy vào nội dung văn bản cần lưu trữ hoặc phát hành ra bên ngoài cần có bản giấy, đơn vị chủ trì trình ký có thể trình ký văn bản giấy bổ sung sau khi phát hành văn bản điện tử thành công trên Hệ thống VMU eOffice.

d) Căn cứ nguồn gốc hình thành, văn bản điện tử được chia thành các dạng sau:

- Dạng 1: Văn bản điện tử được tạo ra trực tiếp bằng phần mềm máy tính, được lưu dưới dạng tệp phù hợp (bản mềm);

- Dạng 2: Văn bản điện tử được tạo ra từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách số hóa và ký số của cơ quan ở phía trên góc phải trang đầu của văn bản.