

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**  
**VỀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐỂ CÔNG BỐ VĂN BẢN**  
**QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ GIAO DỊCH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
**CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Ban hành theo Quyết định số 9138 /BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2009)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Văn bản này quy định tạm thời về việc sử dụng văn bản điện tử để công bố các văn bản quy phạm pháp luật và trao đổi các văn bản hành chính (sau đây gọi chung là giao dịch văn bản điện tử) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bản điện tử thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là những văn bản điện tử được tạo ra, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử (máy tính, các thiết bị điện tử, tin học ...), đảm bảo thể hiện đầy đủ nội dung và thể thức của văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành theo quy định của pháp luật.

3. Không áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử đối với các văn bản tuyệt mật, tối mật, mật. Việc giao dịch các văn bản này thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm:

1. Các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước và phục vụ quản lý nhà nước và các cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;
2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
3. Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
4. Các đại học, học viện, viện, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở giáo dục khác trong cả nước.

**Điều 3. Mục tiêu sử dụng giao dịch văn bản điện tử**

Sử dụng giao dịch văn bản điện tử nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào quản lý giáo dục, giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn và cước phí bưu điện, góp phần thực hiện cải

cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và xử lý công việc của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, không nhất thiết phải có chữ ký và dấu, có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy.

#### **Điều 5. Các dạng văn bản điện tử và hình thức giao dịch**

1. Các dạng văn bản điện tử sử dụng trong giao dịch bao gồm:

a) Tập (file) dạng văn bản (text, word, ...), file dạng bảng tính được tạo lập bằng các phần mềm thông dụng (Microsoft Excel ...).

b) Tập (file) dạng ảnh thông dụng (dạng PDF, tạo ra từ máy quét ...).

c) Tập (file) đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

2. Các hình thức giao dịch văn bản điện tử bao gồm:

a) Công bố trên trang thông tin điện tử (Website) của cơ quan, đơn vị.

b) Đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản công khai trên mạng của cơ quan, đơn vị.

c) Gửi thư điện tử cung cấp thông tin tóm tắt về văn bản và địa chỉ lưu giữ trên mạng. Các tổ chức, cá nhân liên quan truy cập vào địa chỉ đã cung cấp để lấy văn bản. Trường hợp cần thiết có thể gửi kèm theo toàn bộ văn bản điện tử

#### **Điều 6. Bộ mã chữ Việt sử dụng trong giao dịch văn bản điện tử**

Bộ mã chữ tiếng Việt sử dụng trong giao dịch văn bản điện tử phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (font chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

### **Chương II**

## **PHẠM VI SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG GIAO DỊCH CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 7. Nguyên tắc sử dụng giao dịch văn bản điện tử**

1. Các văn bản có phạm vi ảnh hưởng và đối tượng áp dụng trên toàn ngành được công bố trên trang thông tin điện tử (Website) của cơ quan Bộ và đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của cơ quan Bộ. Đồng thời, các thông tin: trích yếu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, đối tượng ảnh

hường, địa chỉ truy cập văn bản trên mạng được tóm tắt và gửi qua email tới các cấp quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục và đào tạo liên quan trực tiếp để biết, khai thác văn bản và tổ chức thực hiện.

2. Các văn bản có phạm vi ảnh hưởng và đối tượng áp dụng hẹp (một nhóm đối tượng) được gửi tới địa chỉ thư điện tử (email) của nơi nhận, đồng thời đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của cơ quan Bộ.

3. Kết hợp sử dụng giao dịch văn bản điện tử với việc gửi văn bản giấy đối với các trường hợp cần sử dụng văn bản giấy để làm các thủ tục khác liên quan đến tổ chức, cá nhân.

### **Điều 8. Văn bản chỉ sử dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ có nội dung liên quan đến ngành giáo dục (luật, lệnh, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, chỉ thị, quyết định), công điện, công thư liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo chỉ sử dụng hình thức công bố, đăng tải trên Website của cơ quan Bộ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các Bộ, ngành Trung ương ban hành có nội dung liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo (thông tư, thông tư liên tịch) được công bố trên Website và cơ sở dữ liệu văn bản của cơ quan Bộ.

3. Văn bản hành chính của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, bao gồm: chỉ thị; quyết định; thông báo; thông cáo; công văn; công điện; công thư; kế hoạch; chương trình; phương án, đề án, báo cáo, văn bản chỉ đạo chuyên môn; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; giấy triệu tập hội nghị, hội thảo; giấy mời họp; biểu mẫu thống kê . . . được gửi tới các địa chỉ email của các cơ quan, đơn vị, đồng thời đưa lên Website của cơ quan Bộ.

4. Văn bản hành chính sau khi đã được công bố trên mạng, gửi qua thư điện tử (email), nếu có yêu cầu từ các đối tượng nơi nhận sẽ được gửi nhắc lại qua máy fax.

### **Điều 9. Văn bản được kết hợp áp dụng giao dịch điện tử và gửi dịch vụ bưu chính (bưu điện)**

1. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng), bao gồm:

- Quyết định thành lập trường, nâng cấp cơ sở đào tạo.
- Quyết định mở ngành đào tạo.

- Quyết định có phạm vi hẹp và ảnh hưởng trực tiếp tới quyền lợi của một hoặc vài đơn vị, tổ chức, cá nhân.

- Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn.

2. Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.

3. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết, do Chánh Văn phòng quyết định các hình thức chuyên phát thích hợp để áp dụng.

#### **Điều 10. Thời hạn công bố văn bản trong giao dịch văn bản điện tử**

Các văn bản quy định tại các điều 8, 9 của Quy định này được đăng tải trên Website của cơ quan Bộ ngay trong ngày làm việc, sau khi hoàn thành các thủ tục ký, ban hành.

### **Chương III**

#### **CUNG CẤP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ PHỤC VỤ GIAO DỊCH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Cung cấp và quản lý địa chỉ hộp thư điện tử cho các đơn vị phục vụ giao dịch văn bản điện tử**

1. Mỗi đơn vị thuộc cơ quan Bộ, mỗi Sở Giáo dục và Đào tạo, mỗi phòng GDĐT, mỗi cơ sở giáo dục và đào tạo sẽ được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền @moet.edu.vn do Bộ quản lý để phục vụ việc trao đổi các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính qua mạng.

2. Các hộp thư điện tử chính thức dùng trong giao dịch văn bản điện tử của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo là:

[bogddt@moet.edu.vn](mailto:bogddt@moet.edu.vn) và [bogddt@moet.gov.vn](mailto:bogddt@moet.gov.vn)

[vanphong.bo@moet.edu.vn](mailto:vanphong.bo@moet.edu.vn) và [vanphong.bo@moet.gov.vn](mailto:vanphong.bo@moet.gov.vn)

Các hộp thư trên được giao cho Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ quản lý, khai thác và sử dụng.

3. Khuyến khích các đơn vị sử dụng các địa chỉ trong miền moet.edu.vn và moet.gov.vn đồng thời hạn chế sử dụng các hộp thư điện tử khác (như Yahoo, Hotmail, ...) và không sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân trong giao dịch văn bản điện tử giữa các đơn vị với Bộ Giáo dục và Đào tạo để đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc của văn bản.

#### **Điều 12. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử cho các cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ**

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp một địa chỉ email trong miền @moet.edu.vn và (hoặc) @moet.gov.vn để trao đổi thông tin, văn bản phục vụ công tác quản lý và tác nghiệp.

### **Điều 13. Bảo vệ hệ thống thông tin điện tử của cơ quan Bộ trong giao dịch điện tử**

Tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia giao dịch văn bản điện tử đều phải thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của nhà nước về an toàn mạng, bảo vệ hệ thống thư điện tử của cơ quan Bộ.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TẠI CƠ QUAN BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 14. Xử lý văn bản điện tử đến**

1. Xử lý văn bản điện tử đến gửi qua mạng
  - a. Kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản.
  - b. Lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị.
  - c. In văn bản.
  - d. Các bước xử lý tiếp theo áp dụng theo quy định tại các điều 29, 30, 31 của Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Có thể gửi văn bản điện tử tới các đơn vị liên quan theo yêu cầu.

#### **Điều 15. Xử lý văn bản đi trong giao dịch văn bản điện tử**

1. Người được giao soạn thảo văn bản, sau khi văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký, có trách nhiệm kiểm tra tính trọn vẹn, chính xác của file văn bản so với văn bản giấy và gửi file văn bản điện tử về địa chỉ email [vanbandi@moet.edu.vn](mailto:vanbandi@moet.edu.vn).

2. Cán bộ văn thư cơ quan Bộ phụ trách cấp số hiệu có trách nhiệm:

a. Truy cập hộp thư văn bản đi [vanbandi@moet.edu.vn](mailto:vanbandi@moet.edu.vn) để kiểm tra và khẳng định đã nhận được các file văn bản điện tử.

b. Kiểm tra thể thức, trình tự, thẩm quyền ký và thực hiện quy trình cấp số hiệu và đóng dấu văn bản đi (văn bản giấy) theo Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT. Không cấp số hiệu và đóng dấu văn bản đi khi chưa nhận được file văn bản điện tử.

3. Cán bộ văn thư cơ quan Bộ phụ trách trực tiếp thực hiện giao dịch văn bản điện tử có trách nhiệm:

a. Hằng ngày, trong giờ hành chính, định kỳ 60 phút một lần, truy cập hộp thư văn bản đi [vanbandi@moet.edu.vn](mailto:vanbandi@moet.edu.vn) để kịp thời chuyển, gửi và lưu văn bản điện tử.

b. Kiểm tra tính toàn vẹn, xác thực của file văn bản và đảm bảo chắc chắn, tin cậy, file văn bản được gửi từ đơn vị chủ trì soạn thảo trước khi thực hiện các bước giao dịch văn bản điện tử

- Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm vào văn bản điện tử.

- Điền cụm từ "(Đã ký)" vào vị trí phía trên họ và tên của người có thẩm quyền ký vào văn bản điện tử.

- Sử dụng các địa chỉ thư điện tử (email) [bogddt@moet.edu.vn](mailto:bogddt@moet.edu.vn) hoặc [vanphong.bo@moet.edu.vn](mailto:vanphong.bo@moet.edu.vn) và [vanphong.bo@moet.gov.vn](mailto:vanphong.bo@moet.gov.vn) để chuyển file văn bản điện tử và thông tin cần thiết liên quan, qua địa chỉ email đến các đối tượng theo "Kính gửi" và "Nơi nhận" được ghi trên văn bản.

c. Trong trường hợp cần thiết, có thể sử dụng máy quét để tạo file văn bản dưới dạng ảnh hoặc dạng PDF với đầy đủ chữ ký và dấu son để chuyển phát qua mạng.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ CÁC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC CƠ QUAN BỘ VÀ NGÀNH GIÁO DỤC**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ**

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của quy định này.

2. Thường xuyên cập nhật thông tin trên các Website của cơ quan Bộ và hộp thư điện tử của cá nhân, hộp thư điện tử của đơn vị. Xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử đã gửi vào hộp thư điện tử của cá nhân và của đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

4. Cử cán bộ, chuyên viên quản lý hộp thư điện tử của đơn vị, có nhiệm vụ thường xuyên khai thác, sử dụng hộp thư được cung cấp để nhận, chuyển văn bản đến.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan Bộ**

1. Thường xuyên truy cập Website của cơ quan Bộ và hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật thông tin liên quan. Đồng thời, kiểm tra việc công bố trên Website của cơ quan Bộ các văn bản thuộc trách nhiệm soạn thảo đã được ban hành.

2. Thực hiện nhận và xử lý văn bản điện tử, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày thông qua hộp thư điện tử của mình.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

4. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để báo cho Cục Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

5. Trong quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước về giao dịch văn bản điện tử.

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

1. Chủ trì triển khai công tác giao dịch văn bản điện tử tại cơ quan Bộ; kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện Quy định này.

2. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá tình hình triển khai văn bản điện tử của cơ quan Bộ.

3. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin đảm bảo và duy trì cơ sở hạ tầng cho giao dịch văn bản điện tử.

4. Giao Phòng Hành chính trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện giao dịch văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

Bảo đảm kỹ thuật cho việc giao dịch văn bản điện tử của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 20. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc ngành giáo dục**

Thủ trưởng đơn vị được ghi tại các khoản 2, 3, 4, điều 2 của quy định này có trách nhiệm:

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của quy định này.

2. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử (Website) của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hộp thư điện tử của cá nhân, hộp thư điện tử của đơn vị; xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.

3. Cử cán bộ, viên chức quản lý hộp thư điện tử của đơn vị, có nhiệm vụ thường xuyên khai thác, sử dụng hộp thư được cung cấp để nhận, chuyển văn bản điện tử.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và tính pháp lý các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

5. Đăng ký về Bộ Giáo dục và Đào tạo địa chỉ thư điện tử chính thức để nhận và gửi văn bản (thông tin) điện tử.

6. Các văn bản gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo được gửi qua các địa chỉ hộp thư điện tử ghi tại khoản 2, điều 11 của Quy định này.

#### **Điều 21. Các hành vi bị nghiêm cấm trong giao dịch văn bản điện tử**

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của mình.

2. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

3. Truy cập trái phép vào hộp thư của người khác, vào hệ thống thư điện tử của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của cơ quan Bộ.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

### **Chương VI**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

##### **Điều 22. Khen thưởng**

Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định giao dịch văn bản điện tử sẽ được Bộ trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

##### **Điều 23. Kỷ luật**

Cá nhân nào do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc vi phạm Quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước trong giao dịch văn bản điện tử, gây ra hậu quả nghiêm trọng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Quang Quý**