

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động của trường năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 05 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Xét theo đề nghị của Hội đồng Sư phạm Tiểu học Thạch Bàn B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Trường Tiểu học Thạch Bàn B năm học 2025 – 2026 gồm 4 chương 11 điều.

Điều 2. Quy chế có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi nhân sự và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể CBGVNV của đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CBGVNV trường - để t/ hiện;
- Lưu VT.



Phạm Thị Tuyền

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-THTBB ngày 24 tháng 9 năm 2025
của Trường tiểu học Thạch Bàn B)



Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống email công vụ trong hoạt động của Trường tiểu học Thạch Bàn B.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Thạch Bàn B

Điều 2. Hệ thống email công vụ

Hệ thống email công vụ là thành phần trong hệ thống thông tin hành chính điện tử Trường Tiểu học Thạch Bàn B. Việc sử dụng hệ thống email công vụ nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức (CBCC-VC) đang làm việc tại Trường tiểu học Thạch Bàn B trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CBCC-VC, giữa Trường Tiểu học Thạch Bàn B với các đơn vị khác, giữa Trường Tiểu học Thạch Bàn B với phòng VHXXH, dưới dạng thư tín qua mạng máy tính nội bộ đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Sử dụng hệ thống email công vụ trong hoạt động của Trường Tiểu học Thạch Bàn B nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 sử dụng email công vụ trong công tác hành chính điều hành của bộ GD&ĐT.

Điều 3. Quy định các loại văn bản sau được trao đổi, gửi nhận qua hệ thống thư điện tử: thực hiện theo Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính điều hành của bộ GD&ĐT.

Điều 4. Quy chế này áp dụng cho tất cả CBCC-VC của Trường Tiểu học Thạch Bàn B khi khai thác và sử dụng hệ thống email công vụ phục vụ công tác chuyên môn.



Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư

Email công vụ Trường Tiểu học Thạch Bàn B gồm 2 loại:

1. Hộp thư của nhà trường: Là hộp thư sử dụng chung của nhà trường được quy định đặt tên theo định dạng như sau: **c1thachbanb@longbien.edu.vn**
2. Hộp thư cá nhân: Là hộp thư dùng riêng cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 6. Để triển khai sử dụng có hiệu quả hộp thư công vụ trong hoạt động của cơ quan Trường tiểu học Thạch Bàn B quy định như sau.

1. Đối với hộp thư công vụ Trường tiểu học Thạch Bàn B:

- UBND phường Long Biên có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Trường tiểu học Thạch Bàn B (địa chỉ: **c1thachbanb@longbien.edu.vn**) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính, chuyên môn của Trường Tiểu học Thạch Bàn B, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công thành viên trong tổ theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của trường đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về trường;

- Nhân viên văn phòng kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến Lãnh đạo nhà trường để nắm bắt và chỉ đạo giải quyết công việc.

- Khi thay đổi thủ trưởng đơn vị mới, thủ trưởng đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư công vụ của đơn vị cho thủ trưởng mới.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì hiệu trưởng nhà trường (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

2. Đối với hộp thư của từng cá nhân:

- Mỗi CBGVNV cần có email riêng của mình để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác.

- Mỗi CBGVNV tự quản lý nội dung hộp thư của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư tín điện tử thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

Điều 7. Tất cả CBGVNV của Trường Tiểu học Thạch Bàn B phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cá nhân, ít nhất 1 lần trong ngày, để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng hộp thư điện tử của cơ quan, cán bộ làm công tác văn thư phải kiểm tra thường xuyên trong các ngày làm việc trong tuần.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử

Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương chính sách của Nhà nước, phải được Lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

Nhà trường, cá nhân cần phải tạo những thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (*theo loại văn bản, theo tháng, năm, ...*), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận. Phòng khi đường truyền Internet hoặc hệ thống thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

Khi soạn thảo văn bản, phần *nơi nhận* của văn bản đi cần ghi cụ thể.

Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Điều 9. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử: **c1thachbanb@longbien.edu.vn** của nhà trường.

Bước 1: Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, lưu tất cả các loại văn bản nhận được (trừ các thư rác quảng cáo) vào máy tính làm việc của mình. Lưu tên file theo số công văn đến.

Bước 2: In chuyển công văn cho hiệu trưởng.

Bước 3: Hiệu trưởng duyệt nội dung văn bản và phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, thành viên trong nhà trường và văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đã được hiệu trưởng phê duyệt đến các bộ phận, cá nhân có liên quan đến công việc.

Lưu ý: Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, sẽ thông báo ủy quyền cho Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm xử lý. Khi đó, văn thư thực hiện các bước chuyển văn bản đến Phó hiệu trưởng được ủy quyền.

2. Các bước thực hiện khi chuyển (gửi) các loại văn bản qua hộp thư công



vụ chung của trường:

Bước 1: Tổ văn phòng phụ trách việc phát hành (*gửi*) các loại văn bản đi, các loại văn bản đi đã được Lãnh đạo ký duyệt và đã đóng dấu, gửi bằng thư điện tử văn bản không đóng dấu theo nơi gửi đã thể hiện trong công văn.

Bước 2: Chuyển các loại văn bản đi theo đúng địa chỉ nơi nhận cụ thể theo quy định bằng hòm thư công vụ của nhà trường.

Điều 10. Những hành vi bị cấm

Lợi dụng hộp thư điện tử để gửi nhận:

1. Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.
2. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.
3. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.
4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.
5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào hộp thư điện tử công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ văn phòng, CBGVNV của nhà trường, có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Giao Tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh yêu cầu các cá nhân phản ánh về tổ Văn phòng nhà trường để kịp thời bổ sung hoàn thiện.