

Số: 3063/QĐ-ĐHNL-HC

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2012*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

#### **HIỆU TRƯỞNG**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, theo đó tách Trường Đại học Nông Lâm và thành lập Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục Và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 1129/QĐ-ĐHNL-HC ngày 30/6/2010.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nơi nhận:**

-Nhu điều 3 “để thực hiện”;

-Lưu: HC.

**PGS. TS. Nguyễn Hay**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành theo Quyết định số: 3063/QĐ-ĐHNL-HC ngày 26/12/2012 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, hoạt động và sử dụng hệ thống thư điện tử để giao dịch công tác, phổ biến và chuyển các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của Nhà nước và văn bản điều hành của Trường (sau đây gọi chung là giao dịch văn bản điện tử) trong các lĩnh vực có liên quan, phục vụ công tác quản lý, điều hành của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

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, văn bản điều hành 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 tất cả các đơn vị, các cán bộ lãnh đạo trường, cán bộ lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

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

1. Sử dụng giao dịch văn bản điện tử nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn, góp phần thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và xử lý công việc của Trường, của các đơn vị và cá nhân trực thuộc.

2. Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả.

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

1. Văn bản điện tử (văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử) theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy, không nhất thiết phải có chữ ký và dấu, và cơ quan gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

2. 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 mực đỏ để chuyển phát qua mạng.

#### **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 Trường, của đơn vị.

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

c) Gửi thư điện tử cung cấp thông tin tóm tắt về văn bản và địa chỉ lưu giữ trên mạng. Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp, 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.

d) Gửi thư điện tử để giao dịch công tác giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với đơn vị và giữa các đơn vị với nhau.

#### **Điều 6. Bộ mã chữ tiếng Việt và thể thức của văn bản sử dụng trong giao dịch văn bản điện tử**

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

2. Thể thức của văn bản được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **II. PHẠM VI SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG GIAO DỊCH CÔNG TÁC, PHỔ BIẾN VÀ CHU CHUYỂN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, VĂN BẢN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH CỦA TRƯỜNG**

#### **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 trong toàn trường được công bố trên trang thông tin điện tử (Website) của Trường và đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của Trường. Đồng thời, các thông tin: trích yếu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, đối tượng ảnh hưởng, địa chỉ truy cập văn bản trên mạng được tóm tắt và gửi qua email tới các thủ trưởng đơn vị và cá nhân 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 Trường.

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, văn bản hành chính của các cơ quan nhà nước có nội dung liên quan đến hoạt động của nhà trường, chỉ sử dụng hình thức công bố, đăng tin trên trang thông tin điện tử của Trường và cơ sở dữ liệu văn bản của Trường.

2. Văn bản hành chính, văn bản điều hành của Trường, của các đơn vị chức năng ban hành, bao gồm: quyết định; thông báo; thông cáo; công văn; 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; lịch công tác tuần, . . . do đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm gửi tới các địa chỉ thư điện tử của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Văn bản hành chính, văn bản điều hành sau khi đã được công bố trên mạng, gửi qua thư điện tử, nếu có yêu cầu từ các đối tượng nơi nhận sẽ liên hệ với Phòng Hành chính.

### **Điều 9. Văn bản được kết hợp áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử điện tử và gửi văn bản giấy**

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:

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

b) 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 Trường phòng Hành chính quyết định các hình thức chuyển phát thích hợp để áp dụng.

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

1. Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy định này do Phòng Hành chính chịu trách nhiệm đăng tin toàn văn bản trên trang thông tin điện tử của Phòng Hành chính trong thời hạn chậm nhất là hai ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản đến.

2. Các văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Quy định này do đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm gửi tới các địa chỉ thư điện tử của các đơn vị, cá nhân có liên quan, đồng thời phải đăng tin toàn văn bản trên trang thông tin điện tử của đơn vị mình trong thời hạn chậm nhất là hai ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản đi.

## **III. CUNG CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ TRONG GIAO DỊCH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 11. Các hộp thư điện tử chính thức dùng trong giao dịch văn bản điện tử của Trường**

1. vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn, được giao cho Phòng Hành chính quản lý, khai thác và sử dụng.

2. vphieutruong@hcmuaf.edu.vn, được giao cho Văn phòng Hiệu trưởng quản lý, khai thác và sử dụng.

**Điều 12. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn cho mỗi đơn vị, tổ chức để quản lý và sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử trong hoạt động công vụ**

1. Mỗi đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường được cung cấp một địa chỉ hộp thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn do Trường quản lý để sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử trong hoạt động công vụ.

2. Hộp thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn của đơn vị, tổ chức là địa chỉ thư điện tử do đơn vị, tổ chức quản lý và sử dụng để chính thức thực hiện và xác lập việc giao dịch văn bản điện tử, chu chuyển, trao đổi các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản điều hành và nộ văn bản qua mạng giữa các đơn vị, tổ chức trong trường với nhau nhằm đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc của văn bản và tính thống nhất trong toàn trường.

3. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị, tổ chức mình, password do thủ trưởng đơn vị, tổ chức quyết định.

4. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có thể yêu cầu tạo hộp thư điện tử theo nhóm (e-mail group) trong đơn vị, tổ chức để phân tải quản trị hệ thống thư điện tử và để tiện trao đổi thông tin và liên lạc trong một nhóm.

5. Không sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân trong giao dịch văn bản điện tử giữa các đơn vị, tổ chức với nhau.

**Điều 13. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn cho các cán bộ, giảng viên, viên chức của Trường để quản lý và sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử trong hoạt động công vụ**

1. Mỗi cán bộ, giảng viên, viên chức được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn do Trường quản lý để sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử, trao đổi thông tin, văn bản phục vụ công tác quản lý và tác nghiệp trong suốt thời gian còn đang công tác tại Trường.

2. Cán bộ, giảng viên, viên chức chỉ sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân trong miền @hcmuaf.edu.vn khi giao dịch văn bản điện tử trong hoạt động công vụ giữa cá nhân với cá nhân, hoặc giữa cá nhân với các đơn vị, tổ chức trong trường với nhau để đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

**Điều 14. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử trong miền @st.hcmuaf.edu.vn cho học viên, sinh viên của Trường để quản lý và sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử với các đơn vị, tổ chức của Trường.**

1. Mỗi học viên, sinh viên được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền @st.hcmuaf.edu.vn do Trường quản lý để sử dụng khi thực hiện giao dịch văn bản điện tử phục vụ công tác học tập, trao đổi thông tin, văn bản và thực hiện các chính sách trong suốt thời gian còn đang học tập tại Trường.

2. Học viên, sinh viên chỉ sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân trong miền @st.hcmuaf.edu.vn khi giao dịch văn bản điện tử giữa cá nhân với các đơn vị trong trường để đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

## **Điều 15. Bảo vệ hệ thống thông tin điện tử của Trường trong giao dịch văn bản điện tử**

1. 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, của Trường về an toàn mạng, bảo vệ hệ thống thư điện tử của Trường.

2. Khi có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, hoặc gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, thư điện tử, cần thông báo ngay cho Phòng Hành chính hoặc Tổ Công nghệ thông tin thuộc Phòng Hành chính biết để kịp thời xử lý, giải quyết.

## **IV. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG, ĐƠN VỊ**

### **Điều 16. Xử lý văn bản điện tử đến trong giao dịch văn bản điện tử**

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.

2. Các bước xử lý tiếp theo là đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; đăng tin trên website của Trường (đối với văn bản đến Trường) hoặc website của đơn vị (đối với văn bản đến đơn vị) và theo dõi việc thực hiện văn bản đến. Có thể gửi văn bản điện tử tới các đơn vị liên quan theo yêu cầu.

### **Điều 17. Xử lý văn bản điện tử đi trong giao dịch văn bản điện tử**

1. Sử dụng địa chỉ thư điện tử trong miền @hcmuaf.edu.vn của đơn vị để chuyển file văn bản điện tử và thông tin cần thiết có liên quan qua địa chỉ thư điện tử đến các đối tượng theo “Kính gửi” và “Nơi nhận” được ghi trên văn bản.

2. 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 mực đỏ để chuyển phát qua mạng.

3. Văn bản của đơn vị soạn thảo phải đăng toàn văn bản trên trang thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất là hai ngày làm việc kể từ ngày công bố hoặc ban hành.

## **V. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC VÀ CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, VIÊN CHỨC THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 18. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Trường**

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. Trong quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này và các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

3. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử của Trường 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.

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

5. Cử nhân sự 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.

6. Các văn bản gửi về Trường được gửi đến các địa chỉ hộp thư điện tử ghi tại Điều 11 của Quy định này hoặc địa chỉ hộp thư điện tử của các đơn vị, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, viên chức các đơn vị**

1. Trong quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này và các quy định về về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền @hcmuaf.edu.vn được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử, tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trong công việc của mình.

3. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử của Trường 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 trang thông tin điện tử của Trường đối với các văn bản thuộc trách nhiệm soạn thảo đã được ban hành.

4. 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.

5. Hộp thư điện tử có tên miền của trường sẽ được xóa bỏ trong các trường hợp sau:

a) Sau 06 tháng kể từ ngày cán bộ, giảng viên, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác khỏi trường;

b) Sau 06 tháng kể từ ngày học viên, sinh viên đã tốt nghiệp, nghỉ học;

c) Sau 03 tháng kể từ ngày cán bộ, giảng viên, viên chức, học viên, sinh viên không truy cập vào hộp thư điện tử của mình.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính và Tổ Công nghệ thông tin thuộc Phòng Hành chính**

1. Chủ trì triển khai và trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện giao dịch văn bản điện tử trong toàn trường.

2. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá tình hình triển khai văn bản điện tử của toàn trường.

3. Bảo đảm kỹ thuật cho việc giao dịch văn bản điện tử trong toàn trường.

4. Bảo đảm an toàn, bí mật trong việc giao dịch văn bản điện tử trong toàn trường.

5. Hỗ trợ kỹ thuật trong việc giao dịch văn bản điện tử của các đơn vị, cá nhân.

#### **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. Gửi thư rác và phát tán virus vào mạng.

3. Phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung đòi trụ, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn vị khiếu nại, khiếu tố, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

4. Truy cập trái phép vào hộp thư điện tử của người khác, vào hệ thống thư điện tử của Trường, của các đơn vị để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Trường.

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

6. 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.

## **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 Hiệu 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 hoặc truy cứu trách nhiệm pháp lý theo các quy định hiện hành của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS. TS. Nguyễn Hay**

***Nơi nhận:***

-Nơi để thực hiện:

-Lưu: HC.