

Số: 108/QĐ- THPT NGT

Hà Nội, ngày 14 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ, TRANG THÔNG TIN CÔNG VỤ
CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU

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 của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều được ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ – THPT NGT ngày 10/08/2019 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách Thông tin và truyền thông trường THPT Nguyễn Gia Thiều,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hộp thư điện tử, trang thông tin công vụ của trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, công tác, Ban chỉ đạo Thông tin và Truyền thông, các tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Thành viên BGH
- Như điều 3
- Lưu VP



Lê Trung Kiên

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hòm thư điện tử, trang thông tin công vụ cơ quan trường THPT Nguyễn Gia Thiều

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-THPT NGT ngày 14 tháng 04 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan trường THPT Nguyễn Gia Thiều.
2. Các tổ chuyên môn, công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên hoạt động nghiệp vụ của Trường tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng Internet bằng các hộp thư điện tử hoặc dạng mạng xã hội như Zalo, facebook.... do Nhà trường cài đặt, lập nhóm mà tên tài khoản là mang tên Trường THPT Nguyễn Gia Thiều (sau đây gọi chung là thư điện tử Trường THPT Nguyễn Gia Thiều).
2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
3. Hộp thư điện tử là hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử được cấp cho các tổ chuyên môn, công tác và cá nhân sử dụng.
4. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
5. Hệ thống thư điện tử công vụ trường THPT Nguyễn Gia Thiều là hệ thống thư điện tử do Sở GD&ĐT Hà Nội thiết lập, duy trì, cung cấp cho Trường THPT Nguyễn Gia Thiều và cán bộ, viên chức, người lao động trong trường THPT Nguyễn Gia Thiều với tên miền là-c3nguyengiathieu@hanoiedu.vn.

Điều 3. Tiêu chuẩn áp dụng

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt, dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tài trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 4. Quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ trường THPT Nguyễn Gia Thiều

1. Ban Giám hiệu giao cho đồng chí phụ trách Công nghệ thông tin và Truyền thông của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công vào đầu mỗi năm học trực tiếp quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

2. Giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin và Truyền thông là viên chức trong biên chế của Nhà trường, được giao kiêm nhiệm trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử của Nhà trường:

a) Hộp thư điện tử của Nhà trường là hộp thư được Sở GD&ĐT cấp cho trường THPT Nguyễn Gia Thiều để sử dụng trao đổi thông tin, văn bản công vụ với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác;

b) Hộp thư có tên: c3nguyengiathieu@hanoiedu.vn

2. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân:

a) Hộp thư điện tử của cá nhân là hộp thư được cấp cho từng cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường.

b) Hộp thư cá nhân có định dạng: <họ và tên>-c3nguyengiathieu@hanoiedu.vn (trong đó, <họ và tên> được đặt theo nguyên tắc là họ, tên đệm được viết đầy đủ đúng với tên của cá nhân đó.

c) Đối với trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau, khi cấp phát hộp thư sẽ được hoán chuyển vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm và tên. Các trường hợp khác sẽ do cán bộ phụ trách vận hành Hệ thống thư điện tử quyết định cấp phát tên hộp thư điện tử.

Điều 6. Kiểm tra hộp thư điện tử

Cán bộ văn thư, thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hộp thư công vụ của Nhà trường. Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hộp thư điện tử của cá nhân được giao sử dụng. Kịp thời nắm bắt, trao đổi thông tin và xử lý công việc, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều

1. Hộp thư điện tử của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều do Thủ trưởng cơ quan quản lý, phân công cán bộ, viên chức, người lao động theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử phải báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng cơ quan biết để kịp thời giải quyết công việc.

2. Hàng ngày, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

3. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan cho Thủ trưởng mới.

4. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc người không có trách nhiệm thông tin tự ý đưa vào trang hệ thống thông tin thì thủ trưởng cơ quan, người được phân

công quản lý có trách nhiệm xóa thông tin đó ra khỏi hệ thống và dùng không cho cá nhân, tổ chức vi phạm sử dụng, tham gia hệ thống trang thông tin kể từ khi vi phạm.

5. Trường hợp cá nhân, tổ chức cố tình vi phạm thì thủ trưởng cơ quan, người được giao quyền quản lý có thể báo cáo cơ quan chức năng xem xét xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Cán bộ, viên chức, người lao động khi được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Tự quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng; giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử.

2. Chấp hành nghiêm quy định tại Quy chế này và theo hướng dẫn của cán bộ quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Đổi mật khẩu ban đầu do Nhà trường quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của Nhà trường để đề nghị đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở GD&ĐT Hà Nội cấp lại mật khẩu.

4. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử của mình không để người khác sử dụng; không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong Hệ thống thư điện tử công vụ của Nhà trường thông qua địa chỉ thư điện tử của mình. Không đặt chế độ chuyển thư tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp tới hộp thư khác.

6. Trong trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác sang cơ quan khác hoặc thôi việc, nghỉ hưu thì phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ biết để thay đổi hoặc đóng hộp thư điện tử cá nhân.

7. Khi gặp sự cố có liên quan đến Hệ thống thư điện tử công vụ phải báo ngay cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của Nhà trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 9. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ chỉ để giải quyết công việc liên quan đến chuyên môn, nhiệm vụ được giao, không được sử dụng vào mục đích khác.

2. Các loại văn bản, tài liệu, dữ liệu được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ:

a) Lịch công tác của Nhà trường, của tổ chuyên môn, công tác, lịch làm việc của cá nhân, tài liệu, dữ liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ được giao, các cuộc hội họp, những văn bản gửi đến Nhà trường để biết, để báo cáo... (trừ văn bản, tài liệu, dữ liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước,

văn bản tài liệu, dữ liệu không thuộc bí mật nhà nước nhưng chỉ được phép lưu hành nội bộ);

b) Khuyến khích tận dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để gửi, nhận các loại văn bản: Thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

3. Những văn bản được chuyển qua Hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy. Do đó, trong giao dịch giữa các tập thể, cá nhân không phải gửi thêm văn bản giấy (trừ trường hợp pháp luật quy định phải gửi văn bản giấy).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin và Truyền thông

1. Làm đầu mối, chịu trách nhiệm quản lý, duy trì thông suốt Hệ thống thư điện tử công vụ của Nhà trường.

2. Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng thư điện tử trong hoạt động của các tập thể, cá nhân thuộc Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

3. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức, triển khai các quy định của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trong việc sử dụng thư điện tử công vụ.

4. Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều theo quy định.

5. Báo cáo, tham mưu với Thủ trưởng và kiến nghị Sở GD&ĐT Hà nội:

a) Thực hiện cập mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử theo quy định; quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để Hệ thống thư điện tử công vụ của Nhà trường vận hành thông suốt, liên tục;

b) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy nhập của cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường sử dụng hộp thư điện tử công vụ;

c) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu, phòng chống vi rút, mã độc tấn công Hệ thống thư điện tử công vụ của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều;

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho các tập thể, cá nhân trong việc sử dụng hộp thư điện tử;

đ) Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần hoặc đột xuất về tình hình hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 11. Trách nhiệm của các tập thể, cá nhân

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức đăng ký, sử dụng, quản lý hộp thư điện tử của tập thể; lập danh sách đề nghị khởi tạo hộp thư cho cán bộ, viên chức, người lao động (hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử cán bộ, viên chức, người lao động) gửi về cán bộ quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Khi có sự cố về kết nối, an toàn, bảo mật thông tin liên quan đến Hệ thống thư điện tử công vụ vượt quá khả năng khắc phục, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về cán bộ quản lý, vận hành để kịp thời phối hợp xử lý, khắc phục sự cố.

4. Không được tự ý chia sẻ, đưa vào trang hệ thống thông tin của Nhà trường các nội dung, bài viết mà chưa được thủ trưởng cơ quan hoặc người được giao quản lý, điều hành hệ thống thông tin của trường cho phép.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin và Truyền thông tham mưu cho Ban Giám hiệu và tập thể, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các tập thể, cá nhân phản ánh kịp thời về cán bộ phụ trách Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./.