

Số: 107/QĐ-LTK

Tân Bình, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật công thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử nhà trường, từ năm học 2024 - 2025 và các năm học tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIẾT

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 16 tháng 2 năm 2024 về ban hành quy chế hoạt động công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Hội đồng trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cập nhật công thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử nhà trường, áp dụng từ năm học 2024 - 2025 và các năm học tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ, nhân viên trường THCS Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.


Ngô Nguyễn Thiên Trang

QUY CHẾ**Quản lý, cập nhật thông tin trên hệ thống cổng thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử từ năm học 2024 - 2025 và các năm học tiếp theo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-LTK ngày 12/12/2024, Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử, thông tin đưa lên các trang Website trong hoạt động của nhà trường và các vấn đề liên quan.

2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử, thông tin điện tử trong hoạt động của nhà trường trên Internet phục vụ giáo dục.

Điều 2. Quản lý

Ban giám hiệu nhà trường phải quản lý, cập nhật thông tin trên hệ thống thư điện tử và trang thông tin điện tử theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn trên Internet, chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin được điều chỉnh qua Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của hệ thống thư điện tử, trang Website đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử và quy định của các cấp quản lý có liên quan.

2. Không được sử dụng hệ thống thư điện tử, Website của nhà trường vào mục đích cá nhân, tuyên truyền thông tin trái pháp luật, vi phạm quyền con người hoặc gây mất an ninh mạng.

3. Thông tin được đưa lên trang Website phải chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, phản ánh trung thực các hoạt động của nhà trường.

4. Tài khoản thư điện tử cấp cho CBGVNV phải được bảo mật, không chia sẻ cho người khác sử dụng.

5. Địa chỉ hộp thư điện tử của trường và CBGVNV được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin.

Chương II**TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, WEBSITE CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Điều 4. Tổ chức hệ thống

Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình quản lý và được kết nối vào mạng Internet. Hệ thống đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

Trang Web được duy trì và vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và được kết nối vào Internet.

Điều 5. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử

Hệ thống thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt có dạng: Địa chỉ hộp thư điện tử theo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình cấp như một trạm trung chuyển thông tin: thcslythuongkiet.tanbinh@hcm.edu.vn.

Điều 6. Trang Website

Thông tin đưa lên trang Website của trường có địa chỉ: <https://thcslythuongkiettanbinh.hcm.edu.vn/> được Ban giám hiệu duyệt và theo quy định của các cấp quản lý.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, ĐƯA TIN LÊN TRANG WEBSITE

Điều 7. Các loại văn bản gửi, nhận, đưa tin lên Website qua hệ thống thư điện tử

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử, nhận các loại văn bản từ Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

2. Các loại văn bản điện tử được gửi và nhận từ hộp thư điện tử đơn vị thuộc hệ thống thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận”.

4. Hạn chế gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các định dạng dữ liệu có nhiều khả năng lây nhiễm virus (*.exe, .com ...). Khuyến khích gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các định dạng dữ liệu (.pdf, *.doc, *.xls...) và có dung lượng không vượt quá 25MB.

5. Các văn bản, tài liệu phải đảm bảo tính chính xác trước khi đưa tin, trang Website phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo duyệt trước khi đăng tải.

Điều 8. Thời gian mở hộp thư điện tử

Thường xuyên mở hộp thư điện tử trong thời gian làm việc để kịp thời nhận và phản hồi văn bản, xử lý công việc một cách hiệu quả.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, TRANG WEBSITE

Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt.

2. Nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của hệ thống thư điện tử.

3. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho hệ thống thư điện tử.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CBGVNV nhằm bảo đảm việc sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử trong suốt quá trình hoạt động.

5. Chỉ đạo nội dung, kiểm tra, đánh giá hoạt động của hệ thống thư điện tử, trang Website trường.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên Công nghệ thông tin

1. Đăng tải thông tin theo chỉ đạo của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung tài khoản đăng ký.

2. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của đơn vị.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn CBGVNV trong việc khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử.

4. Tham mưu Hiệu trưởng về các giải pháp kỹ thuật để hệ thống thông tin, đảm bảo an toàn, bảo mật và hoạt động ổn định.

Điều 11. Trách nhiệm của CBGVNV sử dụng thư điện tử

1. CBGVNV có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử hàng ngày và thực hiện đúng quy trình quản lý, sử dụng thư điện tử. Khi được cấp hộp thư điện tử, CBGVNV phải đăng nhập, thay đổi mật khẩu (password), bảo mật hộp thư điện tử được cấp.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hệ thống thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi nhà trường sử dụng. Nếu phát hiện bị đánh cắp thông tin, tài khoản, phải thông báo ngay cho Ban giám hiệu và nhân viên Công nghệ thông tin để xử lý.

6. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với đạo đức, văn hóa, pháp luật. Không được sử dụng thư điện tử nhà trường để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình/

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12.

1. CBGVNV trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt triển khai thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Ban giám hiệu để thông qua Hội đồng trường tổng hợp, xem xét, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.