**QUY CHẾ**

**Quy chế, quy định về quản trị, vận hành Trang thông tin điện tử của nhà trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số    /QĐ-MNHL, ngày tháng 9 năm 2023)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

 **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản trị, vận hành trang thông tin điện tử 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, GV (CBGV) và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet phục vụ giáo dục.

**Điều 2. Quản lý**

BGH thống nhất quản lý hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động theo quy định của 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 và Luật Giao dịch điện tử và các quy định của  các cấp và của ngành.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên internet.

3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua hệ thống thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Không được phát tán virus, thư rác trên hệ thống thư điện tử; các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến hệ thống.

5. Địa chỉ hộp thư điện tử của trường và CBGV 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 GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ quản lý và được kết nối vào mạng internet. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

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

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử trường gồm 01 tài khoản: vtmnhl.pgdtp

**Điều 6. Trang Website, fanpage**

Thông tin đưa lên trang Website của trường có địa chỉ: <https://mnhimlam.pgdtpdienbienphu.edu.vn>, fanpage: Trường mầm non Him Lam - Thành phố Điện Biên Phủ,  được BGH duyệt và theo quy định của các cấp, ngành.

**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 gửi, nhận các loại văn bản từ phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ.

2. Các văn bản điện tử  được gửi và nhận từ hộp thư điện tử đơn vị thuộc hệ thống thư điện tử của phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ 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 các định dạng tài liệu mở với dung lượng không vượt quá 10MB.

5. Các văn bản, tài liệu phát hành chính thức qua thư điện tử, trang Website phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo duyệt trước khi gửi đi, đăng tin.

**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 văn bản, nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất.

**CHƯƠNG IV**

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

 **Điều 9. Trách nhiệm của BGH**

1. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện của trường MN Him Lam.

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 CBGV nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

6. Quản lý nội dung thông tin đưa lên trang Webiste nhà trường và gửi tin bài về phòng GD&ĐT.

**Điều 10. Trách nhiệm của CBGV sử dụng hộp thư điện tử trên hồ sơ công việc**

1. Hộp thư điện tử của CBGV được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu (password), CBGV phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của 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 hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử của nhà trường. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử được cấp. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo với cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin của đơn vị để liên hệ với phòng GD&ĐT để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các văn bản của các cấp, ngành. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình.

**CHƯƠNG V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.**

1. CBGV trường mầm non Him Lam 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 phản ánh ngay với BGH để tổng hợp, xem xét, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT;- Website nhà trường;- Lưu: VT. | *Him Lam, ngày tháng 9 năm 2023***HIỆU TRƯỞNG** |