

Số: 72/ QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng
thư điện tử trường Tiểu học Đoàn Khuê, năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

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

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử;

Căn cứ hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình "Trường học điện tử";

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ vào Kế hoạch số 26/KH-THĐKh ngày 06/9/2024 về việc Triển khai thực hiện mô hình "Trường học chuyển đổi số" năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng thư điện tử trường Tiểu học Đoàn Khuê năm học 2024 - 2025 gồm 06 chương 14 điều.

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

Điều 3. Toàn thể CBGVNV của trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



Trần Thị Phương Dung

e) 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.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, QUẢN TRỊ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Tổ chức hệ thống

Hệ thống thư điện tử được khởi tạo do Sở GD&ĐT Hà Nội cấp và quản lý. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

Điều 6. Địa chỉ hộp thư điện tử của nhà trường

Địa chỉ hộp thư điện tử của nhà trường (do Sở GD&ĐT Hà Nội cấp):

c1doankhue@longbien.edu.vn

Điều 7. Địa chỉ hộp thư điện tử cán bộ, giáo viên, nhân viên

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đoàn Khuê có dạng tài khoản:

tenhoGV.thdoankhue@gmail.com



CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử

a) Sử dụng hệ thống thư điện tử gửi, nhận các loại văn bản từ Phòng GD&ĐT quận Long Biên, Sở GD&ĐT Hà Nội và các đơn vị khác trực thuộc UBND quận Long Biên.

b) Các văn bản điện tử được gửi và nhận từ hộp thư điện tử nhà trường thuộc hệ thống thư điện tử của Sở GD&ĐT Hà Nội, UBND quận Long Biên được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

c) 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, CBGV có tên trong phần “nơi nhận”.

d) 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.

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

Điều 9. Thời gian mở hộp thư điện tử

Thường xuyên mở hộp thư điện tử trong thời gian làm việc, khuyến khích mở ngoài giờ hành chính để kịp thời nhận văn bản, nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC THÔNG QUA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy trình gửi thư điện tử

- Văn bản điện tử được Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định.

- Nhân viên văn phòng gửi thư điện tử đến Bên nhận từ địa chỉ thư điện tử của nhà trường.

- Nhân viên văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đảm bảo văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận.

- Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Hiệu trưởng phê duyệt thông báo thu hồi, nhân viên văn phòng gửi thư từ địa chỉ thư điện tử của nhà trường cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 11. Quy trình nhận thư điện tử

- Trước khi tiếp nhận, nhân viên văn phòng kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận.

- Nhân viên văn phòng xin ý kiến Hiệu trưởng, chuyển thư điện tử và văn bản giấy (đã có kí duyệt của Hiệu trưởng) đến các bộ phận có liên quan.

- Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, nhân viên văn phòng có trách nhiệm hủy bỏ văn bản đã thu hồi trên hòm thư điện tử của nhà trường, gửi thông báo đã xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi biết.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CBGVNV TRONG VIỆC SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Sở GD&ĐT Hà Nội, trường Tiểu học Đoàn Khuê.

b) 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.

c) Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử.

d) 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.

e) Tổ chức kiểm tra hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

g) Quản lý nội dung thông tin gửi, nhận thư của nhà trường và Phòng GD&ĐT quận Long Biên, Sở GD&ĐT Hà Nội, các cơ quan trực thuộc UBND quận Long Biên.

Điều 13. Trách nhiệm của CBGVNV

a) Hộp thư điện tử của CBGVNV được Sở GD&ĐT 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), CBGVNV 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.

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

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

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

e) 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 để quên mật khẩu phải báo với cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin của đơn vị để liên hệ với Sở GD&ĐT Hà Nội để được cấp lại mật khẩu mới.

g) 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 VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

a) Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

b) Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, cần phản ánh ngay với lãnh đạo nhà trường để tổng hợp, xem xét, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

