

Số: 1522/QĐ-SGDĐT

Tây Ninh, ngày 22 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng phần mềm Học không giấy
trong các đơn vị, trường học thuộc ngành giáo dục và đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số: 63/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/06/2006;

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị Số 15/2012/CT-TTg ngày 22/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 77/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13/8/2008 của Chính phủ về chống thư rác.

Căn cứ Quyết định số 49/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2012 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin tỉnh Tây Ninh đến năm 2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quản lý, sử dụng phần mềm Học không giấy trong các đơn vị, trường học thuộc ngành giáo dục và đào tạo Tây Ninh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng, ban Sở, Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP, KT.



Mai Thị Lệ

QUY CHẾ

**“Quản lý, sử dụng phần mềm Hợp không giấy
trong các đơn vị, trường học thuộc ngành giáo dục và đào tạo Tây Ninh”.**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1582/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2016
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm hợp không giấy để thông báo và cung cấp tài liệu liên quan đến các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, giao ban (gọi tắt là *cuộc họp*) thông qua mạng máy tính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các cán bộ, công chức, viên chức Sở và đơn vị, trường học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, người được Ban Giám đốc Sở phân công tham dự các cuộc họp.

Điều 2. Chức năng phần mềm hợp không giấy

1. Phần mềm hợp không giấy là công cụ phục vụ cải cách hành chính, hỗ trợ công tác tổ chức họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến các đơn vị dự họp nhanh chóng, tiết kiệm, tiện lợi và dễ dàng. Phần mềm có những chức năng chính như sau: tạo lập, quản lý lịch họp, cung cấp thông tin, chia sẻ tài liệu, đăng ký tham dự cuộc họp, đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo, thống kê các thông tin liên quan.

2. Địa chỉ truy cập <http://hkg-nganhgiaoduc.tayninh.gov.vn>

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng phần mềm hợp không giấy

1. Phần mềm hợp không giấy thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các đơn vị được mời họp thay cho tài liệu bằng giấy.

2. Phần mềm hợp không giấy đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an ninh thông tin và đúng theo quy định hiện hành.

3. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải trên website Sở tại địa chỉ <http://www.tayninh.edu.vn>

4. Thông tin cuộc họp phải được cập nhật để thông báo cho các phòng, ban, đơn vị hay cá nhân dự họp tối thiểu trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 01 ngày đối với các cuộc họp bất thường, đột xuất.

5. Đảm bảo cung cấp tài khoản đăng nhập cho tất cả các cơ quan sử dụng phần mềm hợp không giấy.

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Ban Giám đốc

1. Gương mẫu thực hiện sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua phần mềm họp không giấy.
2. Chỉ đạo, phân công nhân sự của đơn vị quản lý, bảo mật tài khoản được cấp và thường xuyên theo dõi thông tin cuộc họp trên phần mềm.
3. Chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng và vận hành phần mềm họp không giấy tại cơ quan.

Điều 5. Văn phòng Sở

1. Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần mềm họp không giấy.
2. Kiểm tra thông tin cuộc họp ít nhất 4 lần/ngày vào 7 giờ và cuối giờ mỗi buổi làm việc.
3. Sử dụng phần mềm họp không giấy để thông báo thông tin cuộc họp, báo cáo lãnh đạo đơn vị và lấy thông tin, tài liệu phục vụ cuộc họp khi có thông tin cuộc họp liên quan đến đơn vị.
4. Cập nhật thông tin nhân sự được phân công tham dự cuộc họp, tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp.
5. Thay đổi mật khẩu định kỳ hoặc khi cần để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.
6. Không để lộ thông tin tài khoản, không cung cấp thông tin tài khoản cho người khác khi chưa có ý kiến lãnh đạo.

Điều 6. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, trường học trực thuộc

1. Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần mềm họp không giấy.
2. Khi được Ban Giám đốc phân công tham dự các cuộc họp phải liên hệ với Văn phòng Sở để lấy tài liệu họp.
3. Khi được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp do Sở chủ trì phải chủ động gửi tài liệu cho UBND tỉnh dưới dạng số hóa để kịp thời cập nhật lên hệ thống.
4. Chủ động đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng hệ thống bằng cách gửi ý kiến trực tiếp tại mục “Góp ý phần mềm” trên hệ thống phần mềm họp không giấy hoặc góp ý trực tiếp với phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin.

Điều 7: Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành phần mềm, lưu giữ thông tin đăng ký dự hợp và thông tin đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo thống kê các thông tin liên quan về hợp không giấy.
2. Tạo lập, cung cấp tài khoản sử dụng phần mềm hợp không giấy cho các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 1 Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 04/3/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng phần mềm Hợp không giấy trong các cơ quan nhà nước tỉnh Tây Ninh.
3. Triển khai phần mềm hợp không giấy cho các cơ quan nhà nước của tỉnh theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo triển khai Chương trình công nghệ thông tin tỉnh.
4. Đảm bảo hạ tầng, biện pháp kỹ thuật để vận hành phần mềm hợp không giấy và lưu trữ thông tin liên quan; thực hiện công tác bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng hệ thống để không ngừng nâng cao chất lượng và phạm vi phục vụ.
5. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định về an toàn, an ninh thông tin
6. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo các đơn vị sử dụng có hiệu quả đồng thời báo cáo Ban Giám đốc tình hình sử dụng định kỳ 6 tháng và hàng năm.
7. Tiếp nhận ý kiến đóng góp của các đơn vị, đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy định và cải tiến các tính năng của phần mềm.
8. Tham mưu Ban Giám đốc các giải pháp nhằm tăng cường sử dụng phần mềm hợp không giấy trong các cuộc họp.
9. Tiếp nhận ý kiến đóng góp của các phòng, ban, đơn vị, trường học trực thuộc và đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông bổ sung, điều chỉnh quy định và cải tiến các tính năng của phần mềm.
10. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm đối với các phòng, ban, đơn vị, trường học liên quan.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điểm chưa phù hợp các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan kiến nghị với Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin xem xét hoàn chỉnh, trình Ban Giám đốc ban hành nhằm đảm bảo hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, an ninh thông tin trên hệ thống phần mềm hợp không giấy.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy định này.



Mai Thị Lệ