

Số: 20/QĐ-MN20/7

Tuần Giáo, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và các phần mềm điện tử của trường mầm non 20/7

Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG 20/7

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo quyết định ban hành điều lệ trường MN về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của của hiệu trưởng;

Căn cứ văn bản số: 470/UBND-VHXXH ngày 04/9/2025 của UBND Xã Tuần Giáo V/v triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-MN20/7 ngày 18/8/2025 Kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025 – 2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non 20/7

Căn cứ kế hoạch số: 113/KH-PVHXXH, ngày 13/10/2025 của UBND xã Tuần Giáo Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 năm học 2025 - 2026

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý duy trì và khai thác sử dụng các hệ thống ứng dụng CNTT của Trường năm học: 2025 - 2026

Điều 2. BGH và các bộ phận, cá nhân trường mầm non 20/7 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

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

Nơi nhận:

- UBND xã Tuần Giáo (để báo cáo);
- Như Điều 1;
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống CNTT, Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của trường mầm non 20/7 năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-MN20/7 ngày 22/9/2025)

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 thông tin nói chung và chi tiết của việc quản lý, sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, 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, 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, sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc 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, hồ sơ công việc 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 VC, NLD được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin.

Điều 4. Những điều không được làm

1. Không được lợi dụng việc sử dụng Internet nhằm mục đích: Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, đồi trụy, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Không được tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

3. Không được chơi các trò chơi trực tuyến (game online) hoặc các trò chơi khác trên Internet trong giờ làm việc.

4. Không được truy cập hoặc tải các trang Website có nội dung đồi trụy, phản động, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo hấp dẫn...

5. Khi sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) không được kích chuột vào bất cứ thư điện tử, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. 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 huyện Tuần Giáo quản lý và được kết nối vào mạng internet. Hệ thống thư điện tử, hồ sơ công việc được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

Điều 6. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử:

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử trường Mầm non 20/7: Có 03 dạng tài khoản.

- **Tài khoản dạng 1:** Địa chỉ hộp thư điện tử của nhà trường.

- **Tài khoản dạng 2:** Địa chỉ hộp thư điện tử gmail công vụ do SGD cung cấp từ năm học 2024 - 2025

- **Tài khoản 3:** Tài khoản Website <http://tuangiao.mn207.edu.vn> do UBND xã cấp.

Điều 7. Trang Website

Thông tin đưa lên trang Website của trường có địa chỉ:

<https://mamnon207.tuangiao.gov.vn/admin> được BCD duyệt và đăng bài theo quy định của các cấp, ngành.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HSCV

Điều 8. Tính hợp pháp của văn bản trên phần mềm QLVB&HSCV

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước;

b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc; Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; Đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư.

3. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong phần mềm phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode.

Điều 9. Các văn bản không được cập nhật vào phần mềm QLVB&HSCV

1. Văn bản đóng dấu mật hoặc văn bản nội dung có tính chất mật.
2. Đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
3. Các loại văn bản khác theo quy định về bí mật của ngành, lĩnh vực, quốc gia.

CHƯƠNG IV: QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 10. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc theo đường công văn truyền thống phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với sổ giao nhận.

2. Tiến hành phân loại văn bản đến:

a) Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn”: Ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý;

b) Các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”: Chuyển cả bì văn bản đến Lãnh đạo xử lý; trường hợp Lãnh đạo đi vắng thì chuyển cho người được ủy quyền xử lý;

c) Các văn bản đến chỉ đích danh người nhận thì chuyển ngay đến người có tên; nếu là văn bản khẩn mà người nhận đi vắng thì chuyển cho lãnh đạo hoặc người được ủy quyền xử lý.

d) Những văn bản đến thông qua mạng máy tính (Văn bản điện tử) được đưa trực tiếp toàn văn của văn bản vào hệ thống và nhập các thông tin bổ sung cho văn bản đó.

Điều 11. Kiểm duyệt và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

1. Hiệu trưởng phân quyền đọc, phân xử lý và phối hợp xử lý (nếu có) kèm theo ý kiến chỉ đạo (nếu có) cho các cá nhân, phòng, ban trực thuộc.

2. Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, phân xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến: Sau khi phân xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến của các phòng, ban trực thuộc hoặc cá nhân được phân xử lý được thể hiện trên phần mềm.

Điều 12. Xử lý Hồ sơ công việc

1. Mở mới hồ sơ: Khi được phân xử lý chính do lãnh đạo giao hoặc xuất phát nhu cầu giải quyết công việc mà chuyên viên mở hồ sơ xử lý văn bản đến hay mở hồ sơ soạn thảo văn bản đi, hồ sơ xử lý công việc.

2. Viên chức được cấp tài khoản xử lý công việc, hàng ngày bắt buộc phải mở Hồ sơ công việc ít nhất 01 lần để xử lý công việc được phân quyền đọc, phân quyền phối hợp xử lý hồ sơ công việc để trao đổi ý kiến với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc chuyên viên phối hợp xử lý; tập hợp các văn bản xử lý, văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến, nội dung tham gia giải quyết công việc và lập phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo hoặc ban hành các nội dung giải quyết hồ sơ công việc.

3. Theo dõi hồi báo: Khi cần theo dõi các văn bản trả lời từ các cơ quan nhận văn bản đi, chuyên viên xử lý chính chọn chức năng nhận hồi báo cho văn bản đi và gắn các văn bản đến hồi báo vào hồ sơ công việc đó.

Điều 13. Ban hành văn bản đi

1. Tất cả các văn bản dự thảo trình ký, sau khi lãnh đạo cơ quan ký - chuyển phát hành, văn thư cấp số để cập nhật vào sổ văn bản điện tử; nhân bản, đóng dấu và lưu trữ văn bản gốc.

2. Văn bản đi được gửi thông qua phần mềm QLVB&HSCV (văn bản điện tử) cho các cơ quan nhận có cùng hệ thống và gửi theo phương thức truyền thông cho các cơ quan chưa liên thông hệ thống.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÒNG, BAN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 14: Hiệu trưởng

1. Có trách nhiệm gương mẫu sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong xử lý công việc hàng ngày để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

2. Kiểm tra phần mềm vào đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều, cuối buổi chiều.

3. Khi nhận được văn bản chỉ đạo từ lãnh đạo cấp trên, thực hiện chức năng chuyển xử lý văn bản đến các cán bộ, công chức, viên chức xử lý. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các cán bộ liên quan xử lý khắc phục. Chỉ đạo cán bộ thuộc đơn vị thực hiện các nhiệm vụ thuộc đơn vị mình quản lý (hoặc phối hợp thực hiện) trong trường hợp là phối hợp xử lý, nhận xử lý hoặc nhận tham khảo.

4. Có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo phụ trách khối chủ trì cùng các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15: Các phó hiệu trưởng và các bộ phận liên quan

1. Các phó hiệu trưởng có trách nhiệm trong giờ làm việc phải thường xuyên đăng nhập, kiểm tra phần mềm QLVB&HSCV để xử lý kịp thời văn bản được phân công; thực hiện các nhiệm vụ thuộc đơn vị mình quản lý (hoặc phối hợp thực hiện) trong trường hợp là Người phối hợp xử lý, Người nhận xử lý hoặc nhận tham khảo do cấp trên chỉ đạo.

2. Khi nhận được hồ sơ, văn bản thì mở hồ sơ công việc hoặc dự thảo văn bản trên phần mềm QLVB&HSCV soạn thảo, lưu văn bản trả lời trên máy tính của mình; gắn kèm văn bản đã soạn thảo, ghi trích yếu; Nếu văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, thì phải cập nhật thông tin liên quan trong hồ sơ xử lý văn bản;

3. Trường hợp nhận văn bản đến để biết, lưu và theo dõi, không cần văn bản trả lời, thì phải cập nhật thông tin để kết thúc quy trình xử lý văn bản.

4. Khi chuyển văn bản đi, sử dụng chức năng xử lý công việc trên Phần mềm để cập nhật thông tin về dự thảo văn bản, trao đổi, xin ý kiến (nếu cần) và trình ký duyệt văn bản phát hành. Sau khi dự thảo được duyệt, thực hiện in, trình ký lên lãnh đạo.

5. Khi hoàn thành xong văn bản hoặc đã xem (văn bản nhận để biết) cần xử lý trên Phần mềm QLVB&HSCV tránh để tình trạng văn bản tồn đọng trên hệ thống (“văn bản chờ xử lý”, “văn bản quá hạn xử lý”...).

Điều 16: Viên chức làm công tác văn thư:

1. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến, thực hiện nhập thông tin trên phần mềm, chuyển văn bản lên Giám đốc (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) sau khi cập nhật xong thông tin;

3. Khi phát hành văn bản đi đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức thì thực hiện cấp số, ngày của văn bản từ Phần mềm. Làm thủ tục đóng dấu; định dạng văn bản điện tử, ký số chứng thư của trường; chọn phương thức gửi là: Điện tử hoặc Bản giấy và điện tử để thuận tiện trong việc tiếp nhận văn bản trên Phần mềm.

Điều 17: Cán bộ phụ trách CNTT-Quản trị hệ thống:

1. Cán bộ quản trị Phần mềm QLVB&HSCV có trách nhiệm tạo tài khoản cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, định kỳ sao lưu dữ liệu phần mềm để đảm bảo an toàn dữ liệu.

2. Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị khai thác và sử dụng Phần mềm QLVB&HSCV đúng quy trình, đúng mục đích. Hỗ trợ viên chức gặp khó khăn trong quá trình sử dụng phần mềm;

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18.

1. VC, NLĐ trường Mầm non 20/7 triển khai thực hiện Quy chế trong năm học 2025 - 2026.

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:

- Website nhà trường;
- Lưu: NT.

Tuần Giáo, ngày 15 tháng 10 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng