

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG TH SỐ 1 MƯỜNG MƯỜN

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Năm học 2024-2025

Số: 38 /QĐ-THS1MM

Mường Mươn, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế tổ chức và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử
Trường tiểu học số 1 Mường Mươn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 MƯỜNG MƯỜN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo V/v ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT, ngày 29/6/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn Nghị định số 97/2008/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến;

Căn cứ Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT, ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và Trang 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;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường tiểu học số 1 Mường Mươn.

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

Điều 3. Ban giám hiệu; Ban biên tập; bộ phận Kế toán, các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Phòng GD&ĐT (b.c);
- Lưu VT.



Phạm Thị Ngân

QUY CHẾ

Tổ chức và duy trì hoạt động
Trang thông tin điện tử Trường tiểu học số 1 Mường Mườn.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-THS 1MM ngày 17 tháng 9 năm
2024 của Hiệu trưởng Trường TH Số 1 Mường Mườn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trường tiểu học số 1 Mường Mườn tại địa chỉ <https://ths01muongmuon.muongcha.edu.vn/> (sau đây viết tắt là Trang TTĐT);

2. Trang TTĐT là hệ thống thông tin điện tử tổng hợp chính thức do Trường tiểu học số 1 Mường Mườn là cơ quan chủ quản. Nội dung phản ánh các thông tin tổng hợp, các hoạt động chỉ đạo, điều hành của ngành về lĩnh vực giáo dục đào tạo;

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bộ phận, cá nhân thuộc Trường tiểu học số 1 Mường Mườn (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân) tham gia cung cấp, sử dụng, khai thác thông tin trên Trang TTĐT.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tăng cường tổ chức quản lý và duy trì hoạt động của Trang TTĐT; phát huy tối đa vai trò và trách nhiệm của Trang TTĐT trong việc tuyên truyền, cung cấp thông tin về các hoạt động của ngành trên mạng internet;

2. Trang TTĐT phải tuân thủ đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Nghị định số 97/2008/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin điện tử trên mạng internet; Luật báo chí và các quy định hiện hành khác.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN MUỜNG CHÀ

Điều 3. Tổ chức Ban biên tập Trang TTĐT gồm:

1. Ban biên tập Trang TTĐT do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập, gồm có Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên, cộng tác viên, Tổ kĩ thuật;

2. Ban biên tập có nhiệm vụ tổ chức biên tập, quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Trang TTĐT;

3. Tổ kỹ thuật chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật và đảm bảo các điều kiện cần thiết để Trang TTĐT hoạt động thông suốt, an toàn.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập Trang TTĐT

1. Nhiệm vụ Ban biên tập Trang TTĐT

- Ban biên tập Trang TTĐT (sau đây viết tắt là Ban biên tập) có nhiệm vụ tham mưu định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang TTĐT nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu phong phú, chính xác, kịp thời;

- Đề xuất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp phát triển Trang TTĐT;

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân cung cấp, tích hợp thông tin, đảm bảo sự thống nhất thông tin trên Trang TTĐT;

- Xây dựng và tổ chức đội ngũ cộng tác viên phục vụ việc cung cấp thông tin, tác phẩm trên Trang TTĐT;

- Hàng năm tổng kết đánh giá, đề nghị việc khen thưởng - kỷ luật các tập thể, cá nhân trong hoạt động của Trang TTĐT.

2. Quyền hạn Ban Biên tập Trang TTĐT

- Yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp đầy đủ thông tin - tư liệu (trừ tài liệu mật hoặc không được phổ biến theo quy định) có liên quan phục vụ cho công tác biên tập nội dung Trang TTĐT;

- Hưởng phụ cấp kiêm nhiệm và các khoản thù lao theo quy định;

- Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí duy trì, đảm bảo hoạt động Trang TTĐT, kinh phí thù lao, nhuận bút để tổng hợp chung trong dự toán chi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban biên tập, Phó trưởng ban biên tập, thành viên Ban biên tập, cộng tác viên, Tổ kỹ thuật

1. Trưởng ban biên tập

- Trưởng ban biên tập chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập; chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập; chịu trách nhiệm chung về kiểm duyệt, xuất bản tin và chịu trách nhiệm về việc phát triển các tiện ích, thông tin trên Trang TTĐT;

- Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban biên tập và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với Trang TTĐT;

2. Phó trưởng Ban biên tập

- Giúp Trưởng ban triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập. Thay Trưởng ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban biên tập khi Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng ban về xây dựng kế hoạch phát triển chất lượng, nội dung của Trang TTĐT;

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt và xuất bản tin, bài theo uỷ quyền thường xuyên của Trường ban;

- Có trách nhiệm xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên nhằm mục đích tạo nguồn cung cấp thông tin ổn định lâu dài phục vụ biên tập tin theo lĩnh vực;

- Chịu trách nhiệm trước Trường ban về các lĩnh vực công việc được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban biên tập phân công.

3. Thành viên Ban biên tập

- Tham gia hoạt động chung của Ban biên tập;

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt tin bài thuộc lĩnh vực được giao phụ trách trước khi xuất bản, đăng tải;

- Có trách nhiệm tham gia xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên nhằm mục đích tạo nguồn cung cấp thông tin, các tin bài phong phú, đa dạng ổn định phục vụ biên tập tin theo lĩnh vực phụ trách;

- Chấp hành theo sự phân công của Trường ban và phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Trường ban phân công.

4. Cộng tác viên

- Tổ chức các hoạt động thu thập thông tin, biên tập thông tin gửi Phó trưởng ban biên tập kiểm duyệt tin, bài trước khi đưa lên Trang TTĐT;

- Viết tin bài, tổng hợp các văn bản chỉ đạo điều hành, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan sau đó phân loại cung cấp kịp thời lên Trang TTĐT. Tổng hợp, biên tập, xử lý thông tin hoạt động từ các tổ chức cá nhân của ngành trình Ban biên tập phê duyệt;

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và giải pháp phát triển Trang TTĐT;

- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, các kiến nghị đề xuất nội dung, hình ảnh trên Trang TTĐT;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban biên tập phân công.

5. Tổ kỹ thuật

- Thực hiện công tác vận hành, quản trị kỹ thuật Trang TTĐT hoạt động 24/24 giờ;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu, khắc phục kịp thời các sự cố kỹ thuật đảm bảo cho Trang TTĐT hoạt động ổn định, liên tục các ngày trong tuần;

- Khi có sự cố nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động của Trang TTĐT, phải khẩn trương báo cáo với Trường ban biên tập để chỉ đạo khắc phục sự cố kịp thời;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Trang TTĐT;

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và giải pháp phát triển Trang TTĐT;

- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, các kiến nghị đề xuất về kỹ thuật và những ý kiến hoàn thiện Trang TTĐT;

- Xem xét, tiếp nhận câu hỏi về thủ tục hành chính (nếu có) của các tổ chức, công dân gửi tới Trang TTĐT sau đó chuyển đến các bộ phận có liên quan nghiên cứu trả lời. Sau khi nhận được ý kiến trả lời, Ban biên tập sẽ gửi đến người hỏi theo địa chỉ xác định hoặc qua thư điện tử (nếu có) và xem xét đăng tải nội dung trả lời lên Trang TTĐT;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban biên tập phân công;

- Chịu trách nhiệm lập dự toán hàng năm về kinh phí hoạt động của Trang TTĐT, bao gồm: chi phí nhuận bút, chi phí đầu tư thiết bị phục vụ biên tập, chi phí bảo trì nâng cấp, cập nhật thông tin. Tập hợp chi trả nhuận bút và thù lao cho các tác giả cung cấp thông tin đăng tải lên Trang TTĐT theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN, DỊCH VỤ TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Nguyên tắc chung trong việc tiếp nhận và cung cấp thông tin trên Trang TTĐT

1. Mọi thông tin, dịch vụ được tiếp nhận và cung cấp trên Trang TTĐT nhằm mục đích công khai, minh bạch các thông tin hoạt động của trường tiểu học số 1 Mường Mươn, của ngành Giáo dục và Đào tạo và các lĩnh vực có liên quan;

2. Thông tin trên Trang TTĐT không được gây hại đến độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không được kích động nhân dân chống Nhà nước, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; không được tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

3. Thông tin do các tổ chức, cá nhân cung cấp cho Trang TTĐT phải đảm bảo nguyên tắc: đầy đủ, chính xác, kịp thời. Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của các thông tin đã cung cấp;

4. Các tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Trang TTĐT phải chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập;

5. Thông tin được cung cấp trên Trang TTĐT phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.'

Điều 7. Thông tin, dữ liệu cung cấp trên Trang TTĐT

1. Thông tin giới thiệu, các hoạt động của Trường tiểu học số 1 Mường Mươn, các văn bản quy phạm pháp luật...

2. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của huyện Mường Chà về giáo dục và đào tạo;

3. Thông tin hướng dẫn các thủ tục hành chính; thực hiện cung cấp các dịch vụ công;

4. Hoạt động của nhà trường, của ngành Giáo dục và Đào tạo; tin tức nổi bật về thời sự, chính trị trong huyện, trong nước và quốc tế;

5. Các tư liệu phục vụ việc nghiên cứu, dạy và học: đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, bài giảng điện tử elearning, tư liệu bài trình chiếu PowerPoint, thiết bị dạy học tự làm...

6. Tích hợp và liên kết với các website của Trung ương, của tỉnh và các trường trong huyện;

7. Thông tin quảng cáo.

8. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Phương thức cung cấp thông tin

1. Để đảm bảo tính xác thực của thông tin, nội dung thông tin được gửi cho các thành viên trong Ban biên tập tổng hợp, xử lý (không qua trung gian);

2. Các tổ chức, cá nhân có thể gửi thông tin bằng hình thức gửi thư điện tử (e-mail) cho các thành viên Ban biên tập. Các thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh, hình vẽ, âm thanh hoặc video được định dạng theo các chuẩn thông dụng và tuân thủ theo Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT, ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

3. Thời gian đăng tải thông tin

a) Tin tức, sự kiện: không quá 03 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Bài viết, bài nghiên cứu: không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tác giả của bài viết, bài nghiên cứu gửi thông tin đăng lên Trang TTĐT;

c) Chiến lược, kế hoạch, chương trình, văn bản...: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chính thức được ban hành.

Điều 9. Chế độ cung cấp thông tin

1. Thông tin đưa lên Trang TTĐT là thông tin chính thức được cơ quan có thẩm quyền duyệt và công khai;

2. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác cho Trang TTĐT khi có yêu cầu.

Điều 10. Chế độ lưu giữ thông tin

1. Các thông tin, dữ liệu điện tử của Trang TTĐT được lưu trữ bảo quản trực tiếp tại máy chủ và được định kỳ sao chép lưu trữ trên ổ đĩa cứng, đĩa quang hoặc băng từ và lưu trữ theo quy định của Nhà nước và thời hạn sao lưu tối thiểu 1 tuần/lần;

2. Lưu trữ vĩnh viễn gồm:

- a) Tổng quan về trường tiểu học số 1 Mường Mươn ;
- b) Thông tin về lãnh đạo nhà trường;
- c) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của ngành Giáo dục và Đào tạo;
- d) Thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính;
- e) Cung cấp các dịch vụ công.

3. Lưu trữ có thời hạn không quá 5 năm gồm:

- a) Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và huyện Mường Chà;
- b) Thông tin thời sự trong huyện, trong tỉnh, trong nước và quốc tế trên cơ sở khai thác thông tin tổng hợp;
- c) Tin tức hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường;
- d) Các thông tin khác.

Điều 11. Đảm bảo kỹ thuật cho Trang TTĐT

- 1. Hệ thống máy chủ và Trang TTĐT được xây dựng, cài đặt tại Văn phòng phòng Giáo dục và Đào tạo giao cho Tổ kỹ thuật quản lý;
- 2. Việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa, thay đổi Trang TTĐT phải thông báo cho Ban biên tập và được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường;
- 3. Hệ thống máy chủ phải được đảm bảo hoạt động liên tục, an toàn bằng các hệ thống dự phòng, tường lửa, các phần mềm chống xâm nhập trái phép. Liên tục cập nhật phần mềm virus mới nhất, phần mềm sửa lỗi của nhà sản xuất;
- 4. Trang TTĐT phải đảm bảo an ninh thông tin bằng các cơ chế bảo mật, khắc phục lỗ hổng...
- 5. Mọi thành viên tham gia vận hành Trang TTĐT phải có trách nhiệm bảo quản thông tin truy cập quản trị hệ thống (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu) chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập quản trị hệ thống đó.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Những hành vi bị nghiêm cấm

- 1. Nghiêm cấm mọi cá nhân, tổ chức thực hiện các hành vi phá hoại Trang TTĐT dưới mọi hình thức.
- 2. Lợi dụng Trang TTĐT nhằm mục đích:
 - a) Chống lại Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây thiệt hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Cung cấp, tiết lộ các thông tin vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; các thông tin sai sự thật, nói xấu, bôi nhọ nhằm mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân;

c) Đưa các nội dung, hình ảnh quảng cáo trái với quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên trong Ban biên tập Trang TTĐT có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy chế này, đảm bảo hoạt động của Trang TTĐT được thông suốt, an toàn, an ninh trên Internet;

2. Bộ phận CNTT có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của Trang TTĐT.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế, góp phần phát triển Trang TTĐT được xét khen thưởng theo quy định;

- Các đơn vị, cá nhân vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm trong Quy chế này đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Ban biên tập trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định./.