

Số: 824/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ công văn số 2645/BGDDĐT-VP của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 23 tháng 4 năm 2013 về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện giao dịch văn bản điện tử nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và xử lý công việc;

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ/ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Ông Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành theo quyết định “*Quy định về quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế*”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu TC-HC, TTTT-Thư viện.



PGS.TS. Lê Văn An

QUY ĐỊNH
Về quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản
Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế
(Ban hành theo Quyết định số 824/QĐ - ĐHNL ngày 14 tháng 10 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm-Đại học Huế)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức, đoàn thể và cán bộ viên chức, hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

Chương II
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ TRA CỨU VĂN BẢN

Điều 2. Hệ thống quản lý và tra cứu văn bản:

Gồm các chức năng quản lý và tra cứu:

- Quản lý và tra cứu theo loại văn bản (Báo cáo, Biểu mẫu, Công văn, Quy định, Quyết định...)
- Quản lý và tra cứu theo cơ quan ban hành (Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế, Đại học Nông Lâm...)
- Quản lý và tra cứu theo đơn vị (trong trường) ban hành văn bản (Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Tổ chức Hành chính, Trung tâm Thông tin - Thư viện...)
- Quản lý và tra cứu theo lĩnh vực (Công nghệ thông tin, Nông – Lâm - Ngư Nghiệp...)

Điều 3. Cách sử dụng phần mềm

- Địa chỉ truy cập: <http://vanban.huaf.edu.vn>
- Cách sử dụng phần mềm đã được giới thiệu và Hướng dẫn sử dụng đến các cá nhân và đơn vị (Có file Hướng dẫn đính kèm)

Điều 4. Quy định sử dụng phần mềm

1. Phải tuân thủ các quy định của nhà nước và pháp luật Việt Nam, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng phần mềm
2. Các thông tin văn bản phải theo đúng nội dung của văn bản cứng được ban hành.
3. Cán bộ chuyên trách của các đơn vị chỉ được phép đăng nhập hệ thống và quản lý các loại văn bản thuộc đơn vị mình tiếp nhận, không được chỉnh sửa, xóa nội dung trên văn bản của đơn vị khác.
4. Cán bộ chuyên trách của các đơn vị, tổ công tác theo chức năng nhiệm vụ và được phân công có trách nhiệm cập nhật kịp thời các văn bản thuộc đơn vị mình quản lý.
5. Toàn thể cán bộ viên chức, hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế đều được quyền truy cập và sử dụng thông tin từ các văn bản đã có trên phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản thuộc trang website www.huaf.edu.vn của Nhà trường.

Điều 5. Quy định về bảo mật phần mềm và an ninh hệ thống

6. Người được cấp tài khoản sử dụng có trách nhiệm bảo mật về tài khoản của mình và tuân thủ các quy định về sử dụng phần mềm tại Điều 4 của Quy định này.
7. Để tăng cường tính bảo mật, người dùng nên đặt mật khẩu của tài khoản đăng nhập phần mềm có tối thiểu 08 ký tự trở lên, bao gồm ký tự chữ và số.
8. Khi gặp sự cố hoặc phát hiện có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên hệ thống quản lý cần thông báo ngay cho Trung tâm Thông tin - Thư viện biết để khắc phục và ngăn chặn.

Điều 6. Quy định thời hạn sử dụng phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản

1. Phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế được sử dụng, khai thác trong mạng nội bộ của Trường, được phân quyền cho từng đơn vị, tổ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ.

2. Tài khoản đăng nhập phần mềm Quản lý và Tra cứu văn bản sẽ được xóa trong các trường hợp: Cán bộ chuyên trách không còn công tác tại Trường, đơn vị hoặc có quyết định, thông báo bàn giao nhiệm vụ cho cán bộ khác.

Điều 7. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, sử dụng phần mềm

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường phân quyền cho cán bộ chuyên trách thuộc đơn vị mình chịu trách nhiệm cập nhật kịp thời và quản lý văn bản trên phần mềm dựa theo tài khoản được khởi tạo.
2. Các đơn vị được cung cấp tài khoản đăng nhập phần mềm phải cung cấp các thông tin về sự thay đổi nhân sự, tổ chức của đơn vị cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để kịp thời điều chỉnh tài khoản sử dụng cho phù hợp.
3. Cá nhân được cấp quyền sử dụng phần mềm của Trường khi chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu...có trách nhiệm bàn giao công việc lại cho tổ chức, đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Quản lý, vận hành, đảm bảo kỹ thuật cho hệ thống phần mềm của Trường hoạt động thông suốt, liên tục. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài khoản sử dụng, quản lý quyền truy cập cho hệ thống phần quản lý và tra cứu văn bản.
2. Cài đặt hệ thống phòng chống virus, spam và ngăn chặn các nội dung không phù hợp được quy định tại Điều 5 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật.
3. Tạo lập chế độ lưu trữ thông tin, cung cấp, thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản không phù hợp đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trường Đại học Nông lâm – Đại học Huế theo chức năng nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, phân công và giám sát cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị mình quản lý, thực hiện đúng nội dung Quy định này.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế vi phạm quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của cơ quan và pháp luật hiện hành.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân phản ánh với Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

