

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử  
của trường Chính trị Trường Chinh**

-----

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH**

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT của Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quy định số 1119-QĐ/TU ngày 06/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường Chính trị Trường Chinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử trường Chính trị Trường Chinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/QĐ/TCTTC ngày 25/8/2015 của Giám đốc trường Chính trị Trường Chinh về việc ban hành Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử trường Chính trị Trường Chinh.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; Trường khoa, phòng, cán bộ, viên chức, nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Như điều 3,
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG  
CHÍNH TRỊ  
TRƯỜNG CHINH**

**Hoàng Đình Trung**

## QUY CHẾ

### Về tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử Trường Chính trị Trường Chinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 -QĐ/TCTTC ngày 05 tháng 4 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Trường Chinh)

-----

## Chương I 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 Trang thông tin điện tử Trường Chính trị Trường Chinh (sau đây gọi tắt là Website) bao gồm: công tác quản lý, biên tập, khai thác, cung cấp, cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu cho Website.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, khoa, phòng, đoàn thể được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Website (sau đây gọi chung là đơn vị, cá nhân).

### Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

1. Chức năng

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản của tỉnh Nam Định.

b) Cung cấp, chính xác, kịp thời các thông tin về hoạt động của nhà trường; các văn bản của Đảng, nhà nước, các bộ, ngành, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của tỉnh có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

c) Hỗ trợ công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành của nhà trường;

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử Trường Chính trị Trường Chinh

3. Địa chỉ: <http://www.truongchinhtritruongchinh.gov.vn>

## Chương II

### CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ QUẢN LÝ WEBSITE

### Điều 3. Nội dung thông tin được cung cấp trên Website

1. Nhóm thông tin giới thiệu: gồm những thông tin về chức năng, nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số điện thoại (khoa, phòng và lãnh đạo nhà trường).

2. Nhóm thông tin, tin tức, sự kiện: gồm các bài viết khoa học, tin, bài về hoạt động của nhà trường; tin tức tổng hợp.

3. Nhóm thông tin tuyên truyền: gồm các bài viết chuyên đề về các khâu đột phá theo tinh thần Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Nam Định các nhiệm kỳ; thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng các cấp...

4. Nhóm thông tin đào tạo, bồi dưỡng: gồm những thông tin về thông báo chiêu sinh, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; lịch giảng dạy, học tập; kết quả đào tạo, bồi dưỡng; văn bản đào tạo, bồi dưỡng (quy định về miễn học, miễn thi, mẫu đơn xin nghỉ học, các quy chế...)

5. Nhóm thông tin khoa học: gồm những thông tin nghiên cứu khoa học (tổng hợp danh sách tên các đề tài, các quyết định, lịch họp hội đồng đánh giá thuyết minh, phê duyệt, nghiệm thu, công nhận kết quả); thông tin lý luận và thực tiễn (thông báo viết bài, bài viết); hội thảo khoa học (kế hoạch, bài viết); các nội dung nghiên cứu thực tế (kế hoạch, tổng hợp kết quả)

6. Hệ thống văn bản của nhà trường và văn bản của cấp trên: gồm văn bản của Trung ương, văn bản của tỉnh, văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và văn bản của nhà trường. Nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

7. Nhóm thông tin thư viện trường (giới thiệu sách, tài liệu tham khảo: Mác-Ăngghen, Lênin, Hồ Chí Minh toàn tập, tài liệu bồi dưỡng theo chức danh, bồi dưỡng theo ngạch...).

8. Nhóm thông tin Tổ chức, hành chính: gồm những thông tin về lịch công tác; công tác thi đua, khen thưởng; văn bản chỉ đạo về công tác tổ chức cán bộ...

9. Nhóm thông tin công tác Đảng, đoàn thể: gồm thông tin hoạt động, hội nghị, bài tuyên truyền... của Đảng ủy, các Chi bộ khoa, phòng, các đoàn thể.

#### **Điều 4. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị, cá nhân gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quyền cập nhật, trực tiếp cập nhật thông tin trên Cổng tin, mục tin (kèm theo tệp thông tin, dữ liệu điện tử).

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các đơn vị, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin.

4. Các tin, bài, hình ảnh được sưu tầm từ các nguồn thông tin, tài liệu khác sử dụng lại trên trang thông tin điện tử của trường phải ghi rõ tên tác giả và nguồn gốc của thông tin sưu tầm.

#### **Điều 5. Thời gian cung cấp thông tin**

1. Các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các văn bản, quy định do trường ban hành; các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của trường: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo trường ký ban hành văn bản.

c) Đối với thông tin thống kê: theo tháng, chậm nhất ngày 30 của tháng; quý, chậm nhất ngày 30 tháng cuối quý; năm, chậm nhất ngày 30-12.

2. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phải cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

## **Điều 6. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị, cá nhân trong việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website các nội dung thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do đơn vị đó quản lý. Cụ thể:

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu: Đưa tin, bài thuộc các khoản 1, 2,3,6,7,8 Điều 3.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Đưa tin bài thuộc nội dung khoản 4,5 Điều 3.

- Các khoa: Viết bài khoa học thuộc nội dung khoản 3,5 Điều 3.

- Văn phòng Đảng ủy, các Chi bộ khoa, phòng, các Đoàn thể: Viết tin bài thuộc nội dung khoản 9 Điều 3.

2. Các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận các ý kiến của học viên và trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực đơn vị mình quản lý.

## **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website**

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) 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; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) 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;

c) 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;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của đơn vị, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của đơn vị, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của đơn vị, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

## **Điều 8. Quản lý Website**

1. Website Trường Chính trị Trường Chinh hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Ban Biên tập Website (phụ trách nội dung) được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website Trường.

3. Quản trị Website (Tổ trưởng tổ công nghệ thông tin) có trách nhiệm quản trị Website, đảm bảo tính bảo mật; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo sự hoạt động an toàn của Website; thực hiện việc xuất bản thông tin lên website sau khi Ban biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Website của trường định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Mọi hoạt động trên Website phải tuân thủ theo đúng các quy định của Nhà nước về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin điện tử trên Internet và thực hiện theo đúng quy chế đã ban hành.

### **Chương III CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE**

#### **Điều 9. Ban Biên tập Website**

1. Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, hai đồng chí Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, Lãnh đạo phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phụ trách công tác thông tin, tư liệu là Thư ký và các thành viên.

#### **Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website**

1. Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Website, đảm bảo để Website hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của nhà trường và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của trường để đảm bảo cho Website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp.

b) Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập qua các hình thức được quy định tại Điều 4 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, dữ liệu hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

d) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Website;

e) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập Website và tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin**

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn

bộ hoạt động và nội dung thông tin của Website.

- Định hướng nội dung, phát triển của Website.
- Duyệt tin, bài viết khoa học thuộc nội dung khoản 1,2,3,9 Điều 3 Quy chế này và các dữ liệu trước khi đưa lên Website.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt về nội dung, hình thức thông tin và duyệt đăng tin theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- + Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn: duyệt đăng tin bài thuộc nội dung khoản 6,7,8 Điều 3 Quy chế này

- + Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng: duyệt đăng tin bài thuộc nội dung khoản 4,5 Điều 3 Quy chế này

3. Thư ký Ban Biên tập:

- Tổng hợp các bài viết khoa học, thông tin, dữ liệu gửi về Ban Biên tập và tiếp nhận bài viết sau khi chỉnh sửa;

- Tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập phân công các thành viên đọc, chỉnh sửa các bài viết khoa học, tin.

- + Tổng hợp các thông tin nhanh gửi Phó trưởng ban duyệt nội dung.

- + Các bài viết khoa học, tổng hợp trình Trưởng ban để phân công thành viên đọc, chỉnh sửa và trình Trưởng ban duyệt.

- Phối hợp với các cá nhân, khoa phòng đảm bảo tiến độ, số lượng các bài viết;

4. Các thành viên Ban Biên tập:

- Đọc nội dung bài viết khoa học theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập. Chỉnh sửa và duyệt nội dung bài viết trước khi trình Trưởng ban quyết định đưa lên Website.

- Tham mưu cho Trưởng ban việc quản lý, tổ chức nội dung và đặt người viết tin, bài khi thấy cần thiết;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Website;

5. Các đơn vị, cá nhân được quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, viết tin, bài khoa học và gửi về Thư ký Ban Biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin được quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã cung cấp.

## **Điều 12. Quy trình biên tập thông tin trang Website**

1. Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin

a) Các nội dung thông tin, bài viết khoa học quy định tại Điều 3 của quy chế này được gửi về Ban Biên tập, Thư ký có trách nhiệm tổng hợp trình Trưởng ban, để phân công cho Phó trưởng ban và các thành viên.

b) Thành viên chỉnh sửa và duyệt nội dung bài viết khoa học, thông tin trước khi trình Trưởng ban quyết định đưa lên Website.

2. Bước 2: Xác thực và đăng tải thông tin

a) Trưởng ban và Phó Trưởng ban kiểm duyệt về nội dung, hình thức bài viết, thông tin theo lĩnh vực phụ trách trước khi đăng website.

b) Quản trị Website thực hiện đăng thông tin lên Website.

3. Ban Biên tập họp mỗi năm 2 kỳ và họp bất thường khi cần để tổng hợp đánh giá về tình hình hoạt động của Website, về mức độ, tần suất cung cấp thông tin của các đơn vị và mức độ đáp ứng thông tin hỏi - đáp của học viên. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Website.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Khen thưởng**

Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được xem xét để khen thưởng. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị, cá nhân được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương V KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 15. Kinh phí duy trì hoạt động của Website**

Kinh phí hoạt động của Website được cân đối trong dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm của trường bao gồm các khoản:

a) Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet (tên miền, hosting);

b) Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống (nếu có);

### **Điều 16. Kinh phí hỗ trợ Ban Biên tập và các tin, bài**

Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, nguồn kinh phí thường xuyên được giao hàng năm của nhà trường để hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Biên tập, quản trị viên và các tin, bài được đăng trên Website (trình tự Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu đề xuất, Hiệu trưởng quyết định).

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.