

Số: 1185/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 02 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Quản lý, bảo trì, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng tài sản công nghệ thông tin
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y Tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản trị thiết bị và Trưởng Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “**Quy chế quản lý, bảo trì, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng tài sản công nghệ thông tin Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**”.(quy chế đính kèm)
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái quyết định này đều không còn hiệu lực.
- Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HCTH.



Gs.Ts.Phạm Văn Linh

QUY CHẾ

Quản lý, bảo trì, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng tài sản công nghệ thông tin Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1185/QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 10 năm
2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc trang bị mới, quản lý, bảo trì, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng tài sản công nghệ thông tin (CNTT) Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Trường.

Điều 2. Tài sản CNTT thuộc Trường

Quy chế này qui định việc quản lý các tài sản hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định tại Điều 3 Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng trên 01 năm và có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên.

1. Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, firewall, IGX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in.

- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

2. Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.
- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ.
- Phần mềm khác.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị mới, quản lý, bảo trì, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng tài sản CNTT Trường

1. Phòng Quản trị thiết bị(QTTB) làm đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản chung của Trường bao gồm tài sản CNTT của Trường.
2. Trung tâm CNTT thực hiện quản lý bảo trì, sửa chữa, nâng cấp, lắp đặt và hướng dẫn sử dụng tài sản CNTT của Trường.
2. Việc sử dụng tài sản CNTT phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Tài sản CNTT sử dụng phải được bảo dưỡng thường xuyên hoặc định kỳ, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản CNTT tại Trường phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản CNTT dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trường về quản lý, sử dụng tài sản CNTT;
3. Sử dụng tài sản CNTT không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản CNTT lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản CNTT để kinh doanh trái pháp luật;
4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản CNTT; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản CNTT;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản CNTT;

Chương II

TRANG BỊ MỚI, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Trang bị mới, quản lý và sử dụng tài sản CNTT

1. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị lập đề xuất trang bị mới tài sản CNTT gửi phòng QTTB, phòng QTTB tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét.

Phòng QTTB chủ trì giao tài sản CNTT cho các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Trường sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trường sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Việc giao tài sản phải có quyết định giao tài sản và biên bản bàn giao tài sản phải được lập thành. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước được giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Lãnh đạo đơn vị) và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Phòng QTTB.

Điều 6. Bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa thay thế thiết bị CNTT

1. Trung tâm CNTT(CNTT) chịu trách nhiệm bảo trì tài sản, sửa chữa, nâng cấp, thay thế trang thiết bị CNTT của Nhà trường.

2. Việc bảo trì bảo dưỡng tài sản trang thiết bị CNTT được thực hiện theo định kỳ mỗi quý/lần (3 tháng/lần), kinh phí thực hiện đơn vị lập trình Hiệu trưởng duyệt theo từng năm.

3. Công tác sửa chữa, nâng cấp, thay thế trang thiết bị CNTT được thực hiện khi có trang thiết bị CNTT hỏng hóc, có sự cố cần khắc phục. Khi có sự cố phát sinh các đơn vị lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Trung tâm CNTT theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản. Trung tâm CNTT kiểm tra thiết bị trình Ban giám hiệu xem xét. (thực hiện theo quy trình sửa chữa, thay thế trang thiết bị CNTT của Trường)

4. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định sửa chữa, thay thế, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị CNTT trong thẩm quyền.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản CNTT

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê thiết bị để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng.

3. Khi mang trang thiết bị của Nhà trường ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo đơn vị.

4. Tài sản CNTT sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Phòng QTTB kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Trung tâm CNTT phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 8. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Thực hiện theo Quyết định số 426/QĐ-ĐHYDCT ngày 01/04/2015 về việc ban hành quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản Nhà trường của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Phòng QTTB được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn Trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Trường.

3. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Lãnh đạo đơn vị có thể giao cho trưởng nhóm cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng.

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Lãnh đạo đơn vị (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Phòng QTTB thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Phòng QTTB bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

Điều 9. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phòng QTTB chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của Trường; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Phòng QTTB có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn Trường và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

6. Phòng QTTB có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn Trường (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Trường quản lý). Phối hợp với các đơn vị trong Trường thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính). Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Lãnh đạo đơn vị có thể đề nghị trả lại cho Trường. Sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng, Phòng QTTB và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Phòng QTTB tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Phòng QTTB để trình Hiệu trưởng quyết định.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý, Phòng QTTB làm thủ tục tiếp nhận về kho của Trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

9. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Phòng QTTB và các đơn vị làm thủ tục giám sỏ, đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

10. Phòng QTTB chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương III

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Điều 10. Trách nhiệm hướng dẫn sử dụng

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm biên soạn các tài liệu hướng dẫn sử dụng CNTT của Trường bao gồm: phần mềm, phần cứng, email, internet...

2. Tài liệu hướng dẫn được đăng tải công khai tại website www.ctump.edu.vn/cntt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QTTB chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng QTTB, Trung tâm CNTT để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Gs.Ts. Phạm Văn Linh