

QUY ĐỊNH

Quản lý và hoạt động của phòng Truyền thông Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định việc quản lý và hoạt động của phòng Truyền thông Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.
- Quy định này áp dụng đối với các phòng thuộc; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức đảng, đoàn thể và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của phòng Truyền thông.

Điều 2. Đối tượng và thời gian phục vụ

- Đối tượng phục vụ: các thể hệ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân đến tham quan Phòng Truyền thông.
- Thời gian phục vụ: các ngày làm việc trong tuần theo giờ hành chính và theo yêu cầu của lãnh đạo.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động của phòng Truyền thông

Tuyên truyền, giáo dục về truyền thống vẻ vang của Sở, của ngành cho các thể hệ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quảng bá những hình ảnh, thành tựu của Sở, của ngành.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

- Phòng Truyền thông của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình được giao cho Văn phòng Sở là đầu mối tổ chức quản lý và hoạt động.
- Tư liệu tài liệu, hình ảnh và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại phòng Truyền thông được đánh mã số và đăng ký vào sổ để quản lý.
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân tới thăm quan có nghĩa vụ phải tuân thủ các nội quy, quy chế của phòng Truyền thông.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG

Điều 5. Hoạt động sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Phòng Truyền thông được sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật có giá trị phù hợp với mục tiêu hoạt động, gồm:

a) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình qua các thời kỳ.

b) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua của Nhà nước, Chính phủ, của các Bộ, ngành và của tỉnh trao tặng cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Các công trình, đề tài khoa học xuất sắc có ảnh hưởng quan trọng đóng góp vào chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của tỉnh; những công trình, đề tài được ứng dụng sâu rộng trong đời sống xã hội.

đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Lãnh đạo Sở qua các thời kỳ.

e) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của cán bộ, công chức, viên chức có đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành giáo dục và đào tạo và cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

f) Các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật về những sự kiện Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, ngành và tỉnh tới thăm và làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo, các hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Sở Giáo dục và Đào tạo qua các thời kỳ.

g) Các hiện vật, quà tặng có giá trị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh, trong và ngoài nước trao tặng Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Các phim tài liệu, phóng sự, chuyên đề về quá trình xây dựng và phát triển của Sở Giáo dục và Đào tạo và của ngành.

2. Văn phòng Sở tổ chức việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật thông qua các phương thức sau đây:

a) Khảo sát sưu tầm, tư liệu, hình ảnh và hiện vật.

b) Tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật do các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân chuyển giao, hiến tặng.

c) Mua, trao đổi tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

3. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống được chuyển giao, thanh lý, hủy trong các trường hợp sau:

a) Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống.

b) Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi.

c) Được xác định gây hại cho con người và môi trường.

d) Được xác định không chính xác về lịch sử, khoa học.

đ) Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

Văn phòng Sở được giao trực tiếp quản lý Phòng Truyền thống, chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

Điều 6. Hoạt động kiểm kê

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm kê tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật theo quy định của pháp luật và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ kiểm kê tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được lập, quản lý ổn định, lâu dài; được lưu trữ bằng văn bản và lưu trữ bằng công nghệ thông tin (nếu có).

Điều 7. Hoạt động bảo quản

1. Hoạt động bảo quản tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

a) Sắp xếp tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật và tổ chức kho để bảo quản.

b) Lập hồ sơ về hiện trạng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật và môi trường bảo quản.

c) Tổ chức việc bảo quản phòng ngừa, bảo quản trị liệu, phòng chống tai họa, rủi ro cho tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

2. Việc bảo quản phải được thực hiện với mọi tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật khi trưng bày, khi lưu giữ trong kho lưu trữ và khi đưa ra ngoài Phòng Truyền thống.

Điều 8. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống bao gồm:

a) Hoạt động trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại phòng Truyền thống.

b) Giới thiệu, thuyết minh về các không gian, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật trưng bày.

2. Trưng bày tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại phòng Truyền thống phải đảm bảo:

a) Phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống.

b) Chú trọng trưng bày tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật gốc.

c) Thuyết minh trưng bày cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin về tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật và phù hợp với đối tượng khách thăm quan.

d) Bản phục chế, bản sao tài liệu, hiện vật phải chính xác, khoa học và được ghi chú rõ ràng.

đ) Thuận lợi cho việc tham quan và giữ gìn an ninh, an toàn cho tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, khách tham quan.

e) Tuân thủ các quy định của pháp luật, Nội quy của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của phòng Truyền thống từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho Sở Giáo dục và Đào tạo; đóng góp, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong tỉnh, ngoài tỉnh; trong nước và ngoài nước (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SƯU TẦM VÀ BẢO QUẢN PHÒNG TRUYỀN THỐNG

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Chỉ đạo việc quản lý, sưu tầm, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2. Phê duyệt phương án thiết kế, trưng bày tư liệu, tài liệu và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

3. Phê duyệt phương án phục chế, sửa chữa hoặc mua lại các tư liệu, tài liệu và hiện vật cho phòng Truyền thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

4. Phê duyệt danh mục tư liệu, tài liệu và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại phòng Truyền thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Điều 11. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý, sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, tài liệu và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2. Chủ trì xây dựng các phương án thiết kế, trưng bày tư liệu, tài liệu và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Chủ trì xây dựng các phương án phục chế, sửa chữa hoặc mua lại các tư liệu, tài liệu và hiện vật liên quan đến phòng Truyền thống của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

4. Chủ trì lập danh mục các tư liệu, tài liệu và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại phòng Truyền thống của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở trong việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Đối với Văn phòng Sở

Sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu và hiện vật mang tính lịch sử, văn hóa và khoa học, phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Sở, của ngành. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể

Sưu tầm, thu thập và cung cấp cho Văn phòng Sở các tư liệu, tài liệu, hình ảnh; cung cấp hình ảnh hoạt động các sự kiện, các ngày lễ lớn, hội nghị, hội thảo,... tạp chí, sách, báo và hiện vật có liên quan đến quá trình xây dựng và phát của đơn vị để phục vụ trưng bày tại phòng Truyền thống khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong công tác bảo quản tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật và việc tổ chức quản lý hoạt động của Phòng Truyền thống

1. Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của phòng Truyền thống. Những tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật phải lưu giữ và bảo quản đảm bảo an toàn, hạn chế tối đa tác động bên ngoài làm hư hỏng, thất thoát.

2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ (chống ẩm, chống nấm mốc, chống côn trùng, chống mối, mọt,...) đảm bảo an toàn tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại phòng Truyền thống.

3. Tổ chức phục chế và sửa chữa các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật bị hư hỏng.

4. Thường xuyên kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các nguy cơ có khả năng xâm hại, gây hủy hoại tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

5. Trách nhiệm của người được giao kiêm nhiệm phòng Truyền thống

a) Thực hiện đúng các quy định về sưu tầm, thu thập, bảo quản, trưng bày và sử dụng phòng Truyền thống của Sở được quy định tại Quy chế này.

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật để trưng bày tại phòng Truyền thống do các tổ chức, cá nhân trao tặng.

c) Tổ chức trưng bày, sử dụng Phòng Truyền thống theo phương án đã duyệt.

d) Tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu, rèn luyện các kỹ năng cần thiết để giới thiệu, hướng dẫn các cá nhân, tổ chức tới tham quan, tìm hiểu phòng Truyền thống của Sở.

đ) Phục vụ nhu cầu tham quan, tìm hiểu về truyền thống của Sở.

e) Hướng dẫn, yêu cầu khách đến tham quan phòng Truyền thống thực hiện đúng nội quy, quy định về tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được trưng bày tại phòng Truyền thống.

f) Hằng năm phải thực hiện thống kê đối với các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật, báo cáo về công tác sưu tầm, thu thập, bảo quản, trưng bày, sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở.

g) Tổ chức trao đổi, hợp tác về nghiệp vụ và chuyên môn với các phòng Truyền thống các sở, ngành, các địa phương, đơn vị trong và ngoài tỉnh.

Chương IV

SỬ DỤNG PHÒNG TRUYỀN THỐNG

Điều 14. Khai thác, sử dụng Phòng Truyền thống

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khi có nhu cầu tham quan, tìm hiểu, khai thác nội dung các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại phòng Truyền thống của Sở phải đăng ký nhu cầu tham quan với Văn phòng Sở và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Tổ chức, cá nhân khi tham quan, tìm hiểu, khai thác nội dung các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật phải tuân thủ theo đúng các quy định tại Quy định này và theo hướng dẫn của người được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm phòng Truyền thống.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khi nghiên cứu, tìm hiểu, sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại phòng Truyền thống phải đảm bảo tính toàn vẹn, tính bản quyền (nếu có) của tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật. Mọi

hành vi làm hư hỏng, thất thoát tùy theo mức độ sẽ phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống

1. Lãnh đạo Sở duyệt nhu cầu sử dụng phòng Truyền thống của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân là khách các sở, ngành, địa phương trong tỉnh, ngoài tỉnh và khách nước ngoài (nếu có).

2. Chánh Văn phòng Sở duyệt nhu cầu sử dụng phòng Truyền thống của các cá nhân, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Phó Chánh Văn phòng trình Chánh Văn phòng duyệt nhu cầu sử dụng phòng Truyền thống. Duyệt nhu cầu tham quan phòng Truyền thống cho cá nhân, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị liên khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những phát sinh, vướng mắc, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
