

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 728/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường, Trường Đại học Y tế công cộng ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên họp thường kỳ 9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển; các đơn vị liên quan, các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *on*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, QLKH & HTPT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y TẾ
CÔNG CỘNG
on
Hoàng Văn Minh

QUY ĐỊNH

Sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~728~~728/QĐ-ĐHYTCC ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc sản xuất và quản lý các sản phẩm truyền thông (SPTT, bao gồm các quà tặng, ấn phẩm, bản tin...) và quy định về việc quản lý các ấn phẩm truyền thông (bao gồm các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, video, hiện vật,...) của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC).

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý các ấn phẩm truyền thông của Trường ĐHYTCC.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quà tặng là các sản phẩm bao gồm: bình thủy tinh, cốc, bút ký, hộp đựng danh thiếp, USB, móc chìa khóa, bút bi, sổ lịch, áo phông và các loại quà tặng khác tương tự mang logo và bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường.

2. Ấn phẩm là các tờ rơi, tờ gấp, kẹp tài liệu, túi giấy, prospectus và các sản phẩm khác có chức năng giới thiệu về Nhà trường trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển, dịch vụ và quảng bá thương hiệu chung.

3. Bản tin Trường ĐHYTCC (Newsletter): Là một ấn phẩm định kỳ hàng quý được sản xuất bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh để đăng tải những thông tin hoạt động và các kết quả, thành tựu các mảng hoạt động của Nhà trường. Đây là một trong các kênh truyền thông chính của Nhà trường tới cán bộ, viên chức, các đối tác trong và ngoài nước, các thế hệ học viên và sinh viên.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SẢN XUẤT VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Điều 3. Thời điểm sản xuất quà tặng, ấn phẩm, bản tin truyền thông

1. Việc sản xuất quà tặng, ấn phẩm truyền thông được Phòng QLKH&HTPT thực hiện sau khi tiến hành kiểm kê số lượng, xác định nhu cầu cần sản xuất mới.

2. Bản tin (Newsletter) của Trường ĐHYTCC được xuất bản và đăng tải vào tháng cuối cùng của mỗi quý trong năm.

Điều 4. Ban biên tập Bản tin Trường Đại học Y tế công cộng

1. Cơ cấu, tổ chức của Ban biên tập gồm Trưởng Ban biên tập (Hiệu trưởng) và các thành viên Ban biên tập (các Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực, thư ký Ban biên tập là cán bộ phòng QLKH&HTPT được phân công và các cá nhân khác được phân công). Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng Ban phân công và đơn đốc kiểm tra việc thực hiện.

2. Ban biên tập Bản tin chịu trách nhiệm viết tin bài, tổng hợp tin, bài của các đơn vị gửi về, biên soạn và xây dựng Bản tin và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập Bản tin Trường Đại học Y tế công cộng

1. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Bản tin

a. Phổ biến các chủ trương, chính sách của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Trường ĐHYTCC;

b. Giới thiệu các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, hợp tác, tư vấn, dịch vụ của Nhà trường đến các đối tác (trong nước, ngoài nước), các cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên Nhà trường;

c. Thực hiện quy định, quy trình cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Bản tin của Nhà trường. Chỉ đạo, đơn đốc các cán bộ trong đơn vị cung cấp thông tin;

d. Biên tập, xử lý thông tin và đăng tải trên Bản tin;

e. Bảo đảm nội dung thông tin trên Bản tin được đăng tải đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Quyền hạn của Ban Biên tập Bản tin

a. Tổ chức hoạt động trên Bản tin tuân thủ các quy định của pháp luật;

b. Tổ chức xây dựng nội dung thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm đăng tải, cung cấp thông tin trên Bản tin

1. Định hướng nội dung bản tin

a. Thành viên Ban giám hiệu chịu trách nhiệm định hướng nội dung thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý;

b. Trưởng ban biên tập (Hiệu trưởng) duyệt đề cương và nội dung bản tin theo chủ đề mỗi số;

c. Cho ý kiến phê duyệt qua email và gửi lại cho Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT).

2. Đăng tải và cung cấp thông tin

a. Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT): viết và thu thập tin, bài, chụp ảnh đã diễn ra trong từng quý, là đầu mỗi nhận tin, bài, ảnh của cá nhân/đơn vị

trong trường và cộng tác viên là học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên Nhà trường.

b. Các đơn vị gửi thông tin (tin, bài, ảnh) của đơn vị mình về Phòng QLKH&HTPT, kèm theo file điện tử các nội dung liên quan (nếu có) gửi về địa chỉ email htqt@huph.edu.vn; tác giả của tin, bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin và hình ảnh mình cung cấp, trường đơn vị chịu trách nhiệm về tin, bài, hình ảnh do đơn vị cung cấp. Các cá nhân, đơn vị chấp nhận quyền biên tập, phân loại của Ban Biên tập;

c. Các nội dung bằng hình ảnh được định dạng theo dạng ảnh JPG, PNG hoặc GIF (gửi riêng, không dán vào file Word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh cho từng bức ảnh trong file Word, chú ý ghi rõ vị trí cần chèn ảnh. Ảnh phải đảm bảo chất lượng, có nội dung phù hợp với bài viết; tránh sử dụng các chữ viết tắt trừ tên các tổ chức; thống nhất cách gọi tên, viết hoa tên các đơn vị hành chính trong Trường theo quy định trên trang chủ.

Điều 7. Thời gian đăng tải, cung cấp thông tin định kỳ trên Bản tin

1. Bản tin nội bộ được xây dựng theo quý (3 tháng/lần).
2. Đối với các đơn vị: Cung cấp thông tin cho Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT) định kỳ muộn nhất vào ngày mùng 5 tháng thứ hai của quý (05/02, 05/05, 05/08, 05/11).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Điều 8. Hoạt động thu thập, sưu tầm, tài liệu, tư liệu, hình ảnh, hiện vật

1. Phòng Truyền thống được thu thập, sưu tầm, tài liệu, tư liệu, hình ảnh, hiện vật có giá trị, phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống, bao gồm:

- a) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;
- b) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc Trường ĐHYTCC;
- c) Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Trường ĐHYTCC;
- d) Các công trình, cụm công trình, chương 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; những công trình, đề tài được ứng dụng sâu rộng trong đời sống xã hội trong và ngoài nước;
- đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật của Lãnh đạo Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;
- e) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật của các nhà khoa học có đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Trường ĐHYTCC và cho đất nước;

g) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật về những sự kiện Lãnh đạo Đảng, Nhà nước tới thăm và làm việc với Trường ĐHYTCC, hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;

h) Các hiện vật, quà tặng có giá trị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng Trường ĐHYTCC;

2. Ban quản lý Nhà Truyền thống tổ chức việc thu thập, sưu tầm, tư liệu hóa tài liệu, hình ảnh, hiện vật thông qua các phương thức sau đây:

a) Khảo sát sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật;

b) Tiếp nhận tài liệu, hình ảnh, hiện vật do tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng;

c) Mua, trao đổi tài liệu, hình ảnh, hiện vật với tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Hoạt động quản lý

1. Hoạt động kiểm kê

a) Ban quản lý Phòng truyền thống tổ chức kiểm kê tài liệu, hình ảnh, hiện vật theo quy định của Trường.

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

2. Hoạt động bảo quản

a) Hoạt động bảo quản tài liệu, hình ảnh, hiện vật bao gồm: Sắp xếp tài liệu, hình ảnh, hiện vật; lập hồ sơ về hiện trạng tài liệu, hình ảnh, hiện vật và môi trường bảo quản; tổ chức việc bảo quản phòng ngừa, phòng chống tai họa, rủi ro cho tài liệu, hình ảnh, hiện vật.

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

3. Hoạt động chuyển giao, thanh lý, tiêu hủy

a) Tài liệu, hình ảnh, hiện vật của Phòng Truyền thống được chuyển giao, thanh lý, hủy trong các trường hợp sau:

- Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của Nhà Truyền thống;

- Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi;

- Được xác định gây hại cho con người và môi trường;

- Được xác định không chính xác về lịch sử, khoa học;

- Được xác định không phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp;

- Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

b) Đơn vị quản lý Phòng Truyền thống là Phòng QLKH&HTPT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy tài liệu, hình ảnh, hiện vật.

Điều 10. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tài liệu, hình ảnh, hiện vật

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

- a) Trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại Phòng Truyền thống;
 - b) Giới thiệu, thuyết minh về các không gian, tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày.
2. Trưng bày tài liệu, hình ảnh, hiện vật tại Phòng Truyền thống phải bảo đảm:
- a) Phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống;
 - b) Chú trọng trưng bày tài liệu, hình ảnh, hiện vật gốc;
 - c) Thuyết minh trưng bày cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin về tài liệu, hình ảnh, hiện vật và phù hợp với đối tượng khách tham quan;
 - d) Bản phục dựng, bản sao tài liệu, hình ảnh, 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 tài liệu, hình ảnh, hiện vật, khách tham quan;
 - e) Tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy của Nhà trường về bảo vệ chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thu thập tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật

1. Đối với thành tích của Nhà trường, Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Trường ĐHYTCC để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

2. Đối với lĩnh vực đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực đào tạo để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

3. Đối với lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển, Phòng QLKH&HTPT chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

4. Đối với dịch vụ, Trung tâm xét nghiệm và Phòng khám đa khoa chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực dịch vụ để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

5. Đối với các lĩnh vực khác, các Khoa, Phòng, Trung tâm chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng

nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực khác phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Phòng Truyền thống

1. Mở sổ sách theo dõi, thực hiện việc quản lý, bảo quản, giữ gìn các tài liệu, hiện vật, tài sản của Nhà Truyền thống;
2. Tổ chức trưng bày, huy động nhân sự các đơn vị thuộc Trường ĐHYTCC tham gia giới thiệu cho khách tham quan Nhà Truyền thống;
3. Đề xuất, lập phương án về sắp xếp các tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày hoặc lưu giữ trong kho; sửa đổi, bổ sung, thay thế các tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày để phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
4. Tổ chức tiếp nhận các tài liệu, hình ảnh, hiện vật bổ sung cho hoạt động của Nhà Truyền thống.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị và cá nhân tham gia hoạt động sản xuất, quản lý sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thống chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp, Phòng QLKH&HTPT sẽ chủ trì xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định cho bổ sung, sửa đổi./*nm*

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Văn Minh