TRUNG TÂM GDNN LÁI XE CGĐB THANH TÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01./QĐ-TTGDNNTT	*Thanh Hóa, ngày 01. tháng 01. năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN LÁI XE CGĐB THANH TÂN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và quản lý, khai thác hệ thống thông tin;

Căn cứ yêu cầu thực tế về việc quản lý, vận hành, sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu trên các hệ thống thông tin của Trung tâm;

Theo đề nghị của Phòng Hành Chính – Kế toán, Đào tạo và tổ Công nghệ thông tin;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này là *"Quy chế sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân"*.

Quy chế là căn cứ để quản lý việc cấp, sử dụng, phân quyền tài khoản và khai thác, cập nhật, quản lý, bảo vệ dữ liệu trên các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng thực hiện

Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng đối với:

Ban Giám đốc Trung tâm;

Các phòng, tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc Trung tâm;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trung tâm;

Các cá nhân được Trung tâm cấp tài khoản hoặc được phép truy cập, khai thác hệ thống thông tin và dữ liệu của Trung tâm.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng các phòng, tổ chuyên môn và bộ phận trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Bộ phận/cá nhân được giao quản trị hệ thống có trách nhiệm quản lý tài khoản, phân quyền truy cập, theo dõi việc sử dụng hệ thống, thực hiện sao lưu và phối hợp xử lý các sự cố về tài khoản, dữ liệu và an toàn thông tin theo quy định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người sử dụng hệ thống chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, sử dụng dữ liệu đúng mục đích, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các thao tác thực hiện trên tài khoản của mình.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây của Trung tâm trái với Quyết định này đều hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc Trung tâm và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám đốc Trung tâm để xem xét, quyết định.

Nơi nhận:
Như Điều 5;
Ban Giám đốc;
Các phòng, tổ, bộ phận thuộc Trung tâm;
Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ THANH TÂN

Nguyễn Văn Khuê

QUY CHẾ

Sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của cơ sở Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01../QĐ- TTGDNNTT ngày .01. tháng .01. năm 2026 của Giám đốc Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát, sử dụng tài khoản; khai thác, cập nhật, quản lý và bảo vệ dữ liệu trên hệ thống thông tin của Trung tâm GDNN lái xe CGĐB Thanh Tân.

Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân được Trung tâm cấp quyền truy cập, sử dụng hệ thống thông tin.

Các hệ thống thông tin thuộc phạm vi áp dụng gồm:

Hệ thống quản lý đào tạo, quản lý học viên;

Hệ thống quản lý hồ sơ, dữ liệu đào tạo và sát hạch;

Hệ thống quản lý giáo viên, phương tiện và lịch đào tạo;

Hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử;

Hệ thống cơ sở dữ liệu nội bộ và các phần mềm nghiệp vụ khác;

Các hệ thống, phần mềm, nền tảng trực tuyến khác do Trung tâm quản lý hoặc được Trung tâm cho phép sử dụng.

Điều 2. Mục đích

Bảo đảm việc sử dụng hệ thống thông tin đúng mục đích, đúng thẩm quyền và đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

Bảo đảm tính **chính xác, đầy đủ, kịp thời, bảo mật và an toàn** của dữ liệu.

Phòng ngừa việc sử dụng trái phép tài khoản, truy cập trái thẩm quyền, làm mất, sửa đổi, sao chép hoặc tiết lộ dữ liệu của Trung tâm.

Xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong quá trình sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng

Mỗi cá nhân được cấp tài khoản phải sử dụng đúng tài khoản được cấp và chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động phát sinh từ tài khoản đó.

Không được sử dụng tài khoản của người khác, cho người khác mượn, thuê, chuyển giao hoặc tiết lộ thông tin đăng nhập.

Người sử dụng chỉ được truy cập, khai thác dữ liệu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công.

Dữ liệu trên hệ thống phải được sử dụng đúng mục đích công việc; nghiêm cấm sử dụng dữ liệu của Trung tâm cho mục đích cá nhân hoặc cung cấp cho bên thứ ba khi chưa được phép.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 4. Cấp và quản lý tài khoản

Tài khoản sử dụng hệ thống được cấp căn cứ vào vị trí công tác, chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của cá nhân.

Việc cấp, thay đổi, khóa hoặc thu hồi tài khoản do bộ phận/cá nhân được Giám đốc Trung tâm phân công thực hiện.

Tài khoản phải được gắn với một cá nhân cụ thể, hạn chế tối đa việc sử dụng tài khoản dùng chung.

Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên thay đổi vị trí công tác hoặc không còn nhiệm vụ sử dụng hệ thống, tài khoản và quyền truy cập phải được rà soát, điều chỉnh hoặc thu hồi kịp thời.

Khi người sử dụng nghỉ việc, chuyển công tác hoặc chấm dứt nhiệm vụ tại Trung tâm, tài khoản phải được khóa hoặc thu hồi theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm bảo mật tài khoản

Người được cấp tài khoản có trách nhiệm:

Bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các thông tin xác thực;

Không cung cấp mật khẩu cho người khác;

Không ghi mật khẩu tại nơi dễ nhìn thấy hoặc chia sẻ trên các kênh không được phép;

Thay đổi mật khẩu khi có yêu cầu hoặc khi nghi ngờ tài khoản bị lộ;

Đăng xuất khỏi hệ thống sau khi hoàn thành công việc, đặc biệt trên máy tính dùng chung.

Mật khẩu phải có độ an toàn phù hợp; khuyến khích sử dụng mật khẩu có độ dài từ 8 ký tự trở lên, kết hợp chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt.

Khi phát hiện hoặc nghi ngờ tài khoản bị lộ thông tin đăng nhập, người sử dụng phải thông báo ngay cho người phụ trách hệ thống để xử lý.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

Tự ý truy cập tài khoản của người khác.

Cho người khác sử dụng tài khoản cá nhân.

Tự ý nâng quyền, thay đổi quyền truy cập hoặc tìm cách vượt qua các biện pháp bảo mật của hệ thống.

Cài đặt, sử dụng phần mềm có khả năng gây mất an toàn cho hệ thống khi chưa được phép.

Cố ý xóa, sửa, thay đổi hoặc phá hoại dữ liệu của Trung tâm.

Sao chép, chụp màn hình, tải xuống hoặc chuyển dữ liệu cho cá nhân, tổ chức bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương III
KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU

Điều 7. Phân quyền khai thác dữ liệu

Việc khai thác dữ liệu được thực hiện theo nguyên tắc **đúng người, đúng nhiệm vụ, đúng phạm vi và đúng mục đích**.

Người sử dụng chỉ được xem, nhập, sửa, xuất hoặc xóa dữ liệu theo quyền được cấp.

Quyền truy cập dữ liệu phải được rà soát định kỳ và điều chỉnh khi có thay đổi về nhiệm vụ hoặc tổ chức nhân sự.

Đối với dữ liệu quan trọng, dữ liệu cá nhân, dữ liệu học viên và hồ sơ đào tạo, việc khai thác phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền và quy định về bảo vệ dữ liệu.

Điều 8. Nhập và cập nhật dữ liệu

Người được giao nhập dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin do mình cập nhật.

Không được cố ý nhập dữ liệu sai lệch, thiếu thông tin hoặc sử dụng thông tin không có nguồn gốc rõ ràng.

Khi phát hiện dữ liệu sai, người sử dụng phải báo cáo hoặc thực hiện điều chỉnh theo đúng quyền hạn được giao.

Việc sửa dữ liệu quan trọng phải bảo đảm có căn cứ và có thể xác định được người thực hiện, thời điểm thực hiện và nội dung thay đổi khi hệ thống có chức năng ghi nhật ký.

Điều 9. Khai thác, tìm kiếm và xuất dữ liệu

Dữ liệu chỉ được khai thác phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiệp vụ và các nhiệm vụ hợp pháp của Trung tâm.

Việc xuất dữ liệu ra Excel, Word, PDF hoặc các định dạng khác phải thực hiện trong phạm vi quyền được cấp.

Không được tự ý chuyển dữ liệu ra thiết bị lưu trữ cá nhân, tài khoản lưu trữ đám mây, email cá nhân hoặc các nền tảng trực tuyến khác nếu chưa được phép.

Khi sử dụng dữ liệu cho báo cáo, thống kê hoặc cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền, phải bảo đảm dữ liệu được kiểm tra trước khi sử dụng.

Điều 10. Dữ liệu cá nhân và dữ liệu mật

Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo vệ thông tin cá nhân của học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân khác được lưu trữ trên hệ thống.

Không được tự ý cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, hình ảnh, số giấy tờ tùy thân hoặc các dữ liệu thuộc phạm vi bảo mật cho người không có thẩm quyền.

Trường hợp cơ quan nhà nước hoặc tổ chức có thẩm quyền yêu cầu cung cấp dữ liệu, việc cung cấp phải được thực hiện theo đúng quy định và được người có thẩm quyền của Trung tâm phê duyệt.

Chương IV
AN TOÀN, BẢO MẬT HỆ THỐNG VÀ DỮ LIỆU

Điều 11. Bảo đảm an toàn thông tin

Người sử dụng phải thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo vệ thiết bị và tài khoản khi truy cập hệ thống.

Không truy cập hệ thống từ thiết bị không bảo đảm an toàn hoặc có dấu hiệu bị nhiễm mã độc.

Không tự ý cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc trên máy tính được sử dụng để truy cập hệ thống.

Không mở các tệp tin, đường dẫn hoặc email đáng ngờ có nguy cơ gây mất an toàn thông tin.

Điều 12. Sao lưu dữ liệu

Dữ liệu quan trọng của Trung tâm phải được sao lưu định kỳ theo kế hoạch của bộ phận phụ trách hệ thống.

Bản sao lưu phải được quản lý, bảo vệ và hạn chế quyền truy cập.

Không được tự ý xóa hoặc thay đổi dữ liệu sao lưu.

Trường hợp xảy ra sự cố mất dữ liệu, người sử dụng phải thông báo ngay cho người phụ trách để thực hiện phương án khôi phục.

Điều 13. Xử lý sự cố

Khi phát hiện một trong các trường hợp sau, người sử dụng phải thông báo ngay cho người phụ trách:

Tài khoản bị mất quyền truy cập bất thường;

Nghi ngờ tài khoản bị lộ mật khẩu;

Phát hiện người khác sử dụng tài khoản;

Dữ liệu bị mất, sai lệch hoặc thay đổi bất thường;

Máy tính bị nhiễm mã độc;

Phát hiện truy cập trái phép;

Hệ thống có dấu hiệu bị tấn công hoặc hoạt động bất thường.

Người sử dụng không được tự ý xóa nhật ký, che giấu hoặc làm thay đổi hiện trạng sự cố.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

Chỉ đạo việc tổ chức quản lý, vận hành và bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền cấp, thay đổi và thu hồi quyền truy cập.

Chỉ đạo xử lý các trường hợp vi phạm quy chế.

Bảo đảm các nguồn lực cần thiết để duy trì hoạt động an toàn, ổn định của hệ thống.

Điều 15. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống

Quản lý tài khoản, phân quyền và các cấu hình bảo mật theo phân công.

Theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống.

Thực hiện sao lưu dữ liệu và phối hợp khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố.

Quản lý nhật ký truy cập, nhật ký thao tác theo khả năng của hệ thống.

Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin.

Định kỳ rà soát danh sách tài khoản và quyền truy cập.

Điều 16. Trách nhiệm của trưởng các bộ phận

Đề xuất cấp quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cán bộ thuộc bộ phận.

Kiểm tra việc sử dụng hệ thống của nhân sự thuộc quyền quản lý.

Kịp thời đề nghị điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập khi có thay đổi nhân sự.

Chịu trách nhiệm phối hợp xử lý các trường hợp sử dụng dữ liệu không đúng quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng

Chịu trách nhiệm về tài khoản được cấp.

Chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình nhập, chỉnh sửa hoặc khai thác trong phạm vi quyền được giao.

Tuân thủ các quy định về bảo mật và an toàn thông tin.

Không sử dụng dữ liệu của Trung tâm cho mục đích cá nhân hoặc cung cấp cho bên ngoài khi chưa được phép.

Báo cáo ngay khi phát hiện sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

Chương VI
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Kiểm tra và giám sát

Trung tâm có quyền kiểm tra việc sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu của người sử dụng trong phạm vi cần thiết để bảo đảm an toàn hệ thống.

Việc kiểm tra có thể căn cứ vào:

Nhật ký đăng nhập;

Nhật ký thao tác;

Lịch sử cập nhật dữ liệu;

Thời gian truy cập;

Dữ liệu được khai thác hoặc xuất ra;

Các thông tin kỹ thuật khác do hệ thống ghi nhận.

Việc kiểm tra phải bảo đảm đúng thẩm quyền và phục vụ mục đích quản lý, bảo vệ hệ thống.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả, có thể bị:

Nhắc nhở;

Yêu cầu khắc phục;

Tạm thời khóa quyền truy cập;

Thu hồi tài khoản;

Xử lý kỷ luật theo quy định của Trung tâm;

Bồi thường thiệt hại nếu gây thiệt hại;

Chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý nếu hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Trường hợp vi phạm gây mất, lộ hoặc sai lệch dữ liệu quan trọng, Trung tâm thực hiện các biện pháp cần thiết để xác định nguyên nhân, khắc phục hậu quả và xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Phổ biến và thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người sử dụng hệ thống thông tin của Trung tâm.

Người được cấp tài khoản có trách nhiệm đọc, hiểu và thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế.

Các bộ phận có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Rà soát và sửa đổi

Quy chế được rà soát định kỳ hoặc khi có thay đổi về hệ thống thông tin, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ hoặc quy định pháp luật có liên quan.

Các bộ phận, cá nhân có quyền đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế để phù hợp với tình hình thực tế.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 22. Điều khoản thi hành

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

Trưởng các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể người sử dụng hệ thống thông tin thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Ban Giám đốc để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:
Ban Giám đốc;
Các phòng, tổ chuyên môn;
Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ THANH TÂN

Nguyễn Văn Khuê