

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định cung cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin,
hình ảnh tư liệu các hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức & Hành chính và Tổ Trưởng tổ Quảng bá tuyển sinh.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định cung cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin, hình ảnh tư liệu các hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế*”.

Điều 2. Quy định ban hành kèm theo Quyết định này là cơ sở để các đơn vị thuộc Trường thực hiện thống nhất việc thu thập, cung cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin, hình ảnh tư liệu phát sinh trong quá trình tổ chức các hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức đoàn thể; viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4 để thi hành;
- Ban Giám hiệu
- Lưu VP; Tổ QBTS, ĐTKC.

**HIỆU TRƯỞNG****Võ Thanh Tùng**

QUY ĐỊNH

Về việc cung cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin, hình ảnh tư liệu
các hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1293/QĐ-ĐHKH ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, nội dung, thời hạn, phương thức cung cấp, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật và khai thác, sử dụng thông tin, hình ảnh tư liệu phát sinh trong quá trình tổ chức các hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan đến việc tổ chức, cung cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin, hình ảnh tư liệu của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích

1. Hình thành, quản lý và duy trì Kho tư liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế theo hướng tập trung, thống nhất, có hệ thống, bảo đảm khả năng tra cứu, sử dụng và khai thác lâu dài.
2. Bảo đảm việc lưu giữ đầy đủ, kịp thời các thông tin, kết quả, hình ảnh và tư liệu có giá trị phát sinh từ hoạt động của Nhà trường, các đơn vị và người học.
3. Phục vụ công tác quản lý, điều hành; báo cáo, tổng kết, đánh giá; kiểm định và bảo đảm chất lượng; công tác thông tin, truyền thông; xây dựng các ấn phẩm, video, website, mạng xã hội; hồ sơ minh chứng và các nhiệm vụ hợp pháp khác của Nhà trường.
4. Tạo lập nguồn tư liệu dùng chung để các đơn vị thuộc Trường có thể khai thác, sử dụng thống nhất, hạn chế việc thu thập trùng lặp và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tư liệu

1. Thông tin, hình ảnh và tư liệu được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Nhà trường phải được quản lý, lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường.
2. Việc cung cấp, lưu trữ và khai thác tư liệu phải bảo đảm các nguyên tắc đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, an toàn, bảo mật và có khả năng tra cứu, sử dụng lâu dài.

3. Việc khai thác, sử dụng tư liệu phải đúng mục đích, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị sử dụng; không được làm sai lệch nội dung, xuyên tạc thông tin hoặc sử dụng tư liệu trái quy định pháp luật.
4. Việc thu thập, lưu trữ và sử dụng hình ảnh, thông tin có chứa dữ liệu cá nhân phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
5. Việc sử dụng hình ảnh, tác phẩm nhiếp ảnh, video, thiết kế, bài viết và các đối tượng khác được bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của chủ thể quyền.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN, HÌNH ẢNH VÀ TƯ LIỆU

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hoạt động

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, kết quả và tư liệu đối với tất cả các hoạt động do đơn vị chủ trì hoặc tổ chức, không phân biệt quy mô, hình thức, địa điểm hoặc nguồn kinh phí thực hiện.
2. Đối với hoạt động do nhiều đơn vị phối hợp tổ chức, đơn vị được xác định là đơn vị chủ trì hoặc đầu mối tổ chức chịu trách nhiệm tổng hợp và cung cấp tư liệu.
3. Đơn vị tổ chức hoạt động phải phân công cá nhân chịu trách nhiệm thu thập, kiểm tra và cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu theo Quy định này.

Điều 5. Thành phần thông tin, tư liệu phải cung cấp

Đối với mỗi hoạt động, đơn vị tổ chức phải cung cấp các thông tin, tư liệu sau:

1. Tên hoạt động.
2. Thời gian, địa điểm tổ chức.
3. Đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp.
4. Thành phần và số lượng tham dự.
5. Nội dung chính và kết quả đạt được (*nêu ngắn gọn hoặc liệt kê kết quả chính*).
6. Hình ảnh hoạt động: Lựa chọn từ 5 - 10 hình ảnh tiêu biểu nhất (tùy theo quy mô của hoạt động) phản ánh trung thực, rõ nét nội dung và kết quả của hoạt động.
7. Đối với các hoạt động rất quan trọng, có giá trị tư liệu lâu dài, đơn vị tổ chức có trách nhiệm cung cấp thêm các tệp tư liệu gốc có chất lượng cao như ảnh, video, poster, chương trình, kịch bản, báo cáo, sản phẩm truyền thông và các tài liệu liên quan khác...

Điều 6. Yêu cầu đối với hình ảnh, video và tư liệu

1. Hình ảnh cung cấp phải có chất lượng phù hợp, rõ nét, không bị lỗi kỹ thuật và thể hiện được nội dung, nhân vật hoặc dấu ấn chính của hoạt động.
2. Ưu tiên cung cấp hình ảnh gốc hoặc hình ảnh có độ phân giải cao, không chèn logo, chữ hoặc hiệu ứng không cần thiết đối với tệp tư liệu lưu trữ.

3. Đơn vị cung cấp phải bảo đảm thông tin, hình ảnh và tư liệu gửi về Nhà trường là chính xác và có cơ sở sử dụng hợp pháp.
4. Không cung cấp vào kho dùng chung các tài liệu thuộc bí mật nhà nước, thông tin mật, dữ liệu cá nhân không cần thiết hoặc tài liệu bị hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thời hạn cung cấp

1. Thông tin, kết quả và hình ảnh của hoạt động phải được cung cấp trong thời hạn không quá *03 ngày làm việc* kể từ ngày kết thúc hoạt động.
2. Đối với hoạt động có quy mô lớn, hoạt động diễn ra nhiều ngày hoặc cần thời gian tổng hợp, chỉnh lý tư liệu, đơn vị có thể cung cấp trước thông tin cơ bản và hoàn thiện tư liệu trong thời hạn không quá *05 ngày làm việc*, trừ trường hợp được đơn vị đầu mối thống nhất thời hạn khác.
3. Đối với hoạt động đột xuất hoặc có yêu cầu phục vụ công tác truyền thông, báo cáo của Nhà trường, đơn vị thực hiện theo thời hạn do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công yêu cầu.

Điều 8. Phương thức cung cấp

1. Thông tin, tư liệu, hình ảnh hoạt động cung cấp vào Kho tư liệu dùng chung của Trường Đại học Khoa học gửi qua email: *thongtin@husc.edu.vn*
2. Tiêu đề gửi email cung cấp thông tin cần thể hiện rõ: Tên đơn vị tổ chức, Tên hoạt động và Thời gian tổ chức hoạt động.
3. Thông tin và tư liệu cung cấp phải kèm theo *Phiếu cung cấp thông tin, kết quả và hình ảnh hoạt động* theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ KHO TƯ LIỆU DÙNG CHUNG

Điều 9. Kho tư liệu dùng chung

1. Nhà trường tổ chức xây dựng và duy trì Kho tư liệu dùng chung để tập trung quản lý thông tin, hình ảnh, video và các tư liệu có giá trị phát sinh từ hoạt động của Nhà trường.
2. Kho tư liệu được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, có phân loại, định danh, lập chỉ mục và bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác.
3. Tư liệu được phân loại theo tối thiểu các nhóm: năm học; đơn vị; lĩnh vực hoạt động; tên hoạt động; thời gian tổ chức và loại hình tư liệu...

Điều 10. Đơn vị quản lý Kho tư liệu

1. Hiệu trưởng giao Tổ Quảng bá tuyển sinh là đầu mối quản lý Kho tư liệu dùng chung.
2. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm:
 - a) Tiếp nhận, kiểm tra và phân loại tư liệu;

- b) Tổ chức lưu trữ, sao lưu và bảo đảm an toàn dữ liệu;
- c) Xây dựng công cụ hoặc phương thức tra cứu;
- d) Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị cung cấp và khai thác Kho tư liệu;
- đ) Theo dõi tình hình cung cấp tư liệu của các đơn vị;
- e) Định kỳ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý, khai thác Kho tư liệu.

Điều 11. Giá trị và thời hạn lưu trữ

1. Tư liệu có giá trị lịch sử, quản lý, chuyên môn, truyền thông hoặc giá trị lâu dài được xác định, phân loại và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Nhà trường.
2. Đối với tư liệu không thuộc diện phải lưu trữ vĩnh viễn, thời hạn lưu trữ được xác định phù hợp với giá trị sử dụng và yêu cầu quản lý thực tế.
3. Việc tiêu hủy hoặc loại bỏ tư liệu phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Nhà trường; không tự ý xóa, hủy hoặc thay đổi tư liệu đã được xác định là tài liệu lưu trữ.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TƯ LIỆU

Điều 12. Quyền khai thác và sử dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được khai thác, sử dụng tư liệu trong Kho tư liệu dùng chung để phục vụ chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động hợp pháp của đơn vị.
2. Khi các đơn vị trên có nhu cầu, cần liên hệ với đơn vị đầu mối quản lý Kho tư liệu (Tổ Quảng bá tuyển sinh) để được phân quyền và truy cập khai thác, sử dụng tư liệu theo quy định.
3. Đối với các tư liệu có hạn chế tiếp cận, chứa dữ liệu cá nhân, thông tin thuộc phạm vi bảo mật hoặc có điều kiện sử dụng riêng phải được khai thác theo chế độ tương ứng.

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị khai thác, sử dụng

1. Sử dụng tư liệu đúng mục đích và đúng phạm vi được phép.
2. Không tự ý chỉnh sửa, xuyên tạc, cắt ghép làm thay đổi bản chất nội dung của tư liệu.
3. Khi sử dụng tác phẩm, hình ảnh hoặc sản phẩm được bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan phải tuân thủ quy định của pháp luật và điều kiện sử dụng của chủ thể quyền.
4. Không sử dụng tư liệu của Nhà trường cho mục đích thương mại hoặc mục đích khác ngoài phạm vi chức năng, nhiệm vụ nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.
5. Khi phát hiện tư liệu sai thông tin, trùng lặp, vi phạm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, phải thông báo ngay cho đơn vị quản lý Kho tư liệu để xử lý.

Chương V

QUYỀN TÁC GIẢ, DỮ LIỆU CÁ NHÂN VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 14. Quyền tác giả và quyền liên quan

1. Việc cung cấp và sử dụng hình ảnh, video, tác phẩm nhiếp ảnh, thiết kế, bài viết và các sản phẩm sáng tạo khác phải bảo đảm tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ.
2. Đơn vị tổ chức hoạt động có trách nhiệm xác định, trong phạm vi khả năng và điều kiện thực tế, quyền sử dụng đối với tư liệu do mình cung cấp và thông báo cho đơn vị quản lý Kho tư liệu về những hạn chế hoặc điều kiện sử dụng nếu có.
3. Đối với tư liệu do Nhà trường đầu tư kinh phí, tổ chức thực hiện hoặc giao nhiệm vụ sáng tạo, việc xác lập, quản lý và khai thác quyền tài sản được thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ, hợp đồng, nhiệm vụ được giao và các quy định có liên quan.

Điều 15. Bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Việc thu thập, lưu trữ, quản lý, cung cấp và khai thác hình ảnh, thông tin có chứa dữ liệu cá nhân phải tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Chỉ thu thập, lưu trữ và sử dụng dữ liệu cá nhân trong phạm vi cần thiết cho mục đích tổ chức, quản lý, lưu trữ, thông tin, truyền thông và thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.
3. Không cung cấp hoặc công khai dữ liệu cá nhân vượt quá phạm vi, mục đích hoặc thẩm quyền được phép.
4. Đối với các trường hợp pháp luật yêu cầu sự đồng ý hoặc có điều kiện xử lý dữ liệu cá nhân, đơn vị tổ chức hoạt động phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu tương ứng trước khi cung cấp và khai thác tư liệu.

Điều 16. An toàn và bảo mật tư liệu

1. Đơn vị quản lý Kho tư liệu có trách nhiệm áp dụng các biện pháp kỹ thuật và quản lý phù hợp để bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng khôi phục tư liệu.
2. Viên chức, người lao động và cá nhân được cấp quyền khai thác có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không chia sẻ quyền truy cập trái phép và không sao chép, phát tán tư liệu thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị mình.
2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công ít nhất một cá nhân làm đầu mối thu thập, kiểm tra và cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu.
3. Kết quả thực hiện việc cung cấp tư liệu là một trong các nội dung phục vụ công tác theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của Nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ

Cá nhân được phân công có trách nhiệm thu thập, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thông tin, lựa chọn hình ảnh phù hợp, thực hiện cung cấp đúng thời hạn và phối hợp xử lý khi có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa tư liệu.

Điều 19. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Đơn vị được giao quản lý Kho tư liệu có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng.
2. Đơn vị hoặc cá nhân không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc cung cấp tư liệu không đúng yêu cầu của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả có thể bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.
3. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan, quyền riêng tư, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước hoặc các quyền, lợi ích hợp pháp khác thì việc xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức đoàn thể; viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Đơn vị được giao quản lý Kho tư liệu có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức triển khai và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định khi cần thiết.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Tổ Quảng bá tuyển sinh để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.



PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA/PHÒNG...

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

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, KẾT QUẢ VÀ HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG

1. Tên hoạt động:
2. Thời gian, địa điểm tổ chức:
3. Đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp:
4. Thành phần và số lượng tham dự:
5. Nội dung chính và kết quả đạt được (*nêu ngắn gọn hoặc liệt kê kết quả chính*):
6. Hình ảnh hoạt động:
 - Chỉ lựa chọn từ 5 - 10 hình ảnh tiêu biểu nhất (tùy theo quy mô của hoạt động) phản ánh trung thực, rõ nét nội dung và kết quả của hoạt động.
 - Hình ảnh cung cấp phải có chất lượng phù hợp, rõ nét, không bị lỗi kỹ thuật và thể hiện được nội dung, nhân vật hoặc dấu ấn chính của hoạt động.
7. Các tư liệu khác (nếu có): video, poster, sản phẩm truyền thông và các tài liệu liên quan khác...

Ghi chú:

- Tập Phiếu cung cấp thông tin kèm các hình ảnh, tư liệu gửi về đơn vị phụ trách Kho tư liệu dùng chung của Trường qua địa chỉ email: thongtin@husc.edu.vn
- Thông tin, kết quả và hình ảnh của hoạt động phải được cung cấp trong thời hạn không quá 03 - 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động theo Quy định này.
- Đối với hoạt động đột xuất hoặc có yêu cầu phục vụ công tác truyền thông, báo cáo của Nhà trường, đơn vị thực hiện theo thời hạn do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công đề nghị.