

Số: 12/SGDĐT-CNTT

Kiên Giang, ngày 15 tháng 6 năm 2011.

V/v: Tổ chức quản lý thiết bị văn phòng, máy tính.

**Kính gửi: - Trưởng Phòng GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.**

Hiện nay số lượng thiết bị văn phòng, máy tính trang bị cho các cơ sở giáo dục và đào tạo trong tỉnh đã khá nhiều và chiếm tỉ trọng khá lớn về giá trị tài sản, tuy nhiên việc tổ chức quản lý trong thời gian qua chưa được quan tâm đúng mức, dẫn đến một số đơn vị quản lý và sử dụng không hiệu quả, có nơi còn để thất thoát, lãng phí. Để chấn chỉnh tình trạng trên, Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang yêu cầu thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện tốt những việc sau đây:

1/- Việc tổ chức quản lý:

- Phân công cá nhân phụ trách quản lý, thống kê, theo dõi tài sản nói chung trong đó có thiết bị văn phòng, máy tính theo danh mục riêng trong sổ tài sản của trường. Qui định nội qui, trách nhiệm đối với tổ chức, người sử dụng.
- Có biện pháp phòng ngừa hư hỏng, thất thoát dữ liệu như nhiễm virus, sự cố điện... Tổ chức sao lưu (bakup) dữ liệu định kỳ, hằng năm.
- Tổ chức bảo trì, vệ sinh máy định kỳ để bảo quản, sử dụng lâu dài.

2/- Thực hiện các loại hồ sơ quản lý sau:

a/ Tại Phòng máy :

- Niêm yết nội qui sử dụng và trách nhiệm cá nhân, tổ chức.
- Nhật ký sử dụng phòng máy. (mẫu 1)

b/ Đối với mỗi đơn vị thiết bị: Mỗi đơn vị thiết bị (máy tính, photo, scan...) cần có lý lịch máy với các yêu cầu sau: (mẫu 2)

- Cấu hình ban đầu tại thời điểm nhập tài sản.
- Quá trình theo dõi sử dụng, cập nhật, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa...

Ngoài ra để việc thông tin liên lạc thông suốt, đơn vị cần phân công người trong lãnh đạo, nhân viên phụ trách thường xuyên duyệt website, kiểm tra email liên lạc của Bộ, Sở để nắm bắt thông tin chỉ đạo kịp thời như đã qui định trước đây.

Trên đây là một số nội dung đề nghị các cơ sở giáo dục trong tỉnh thực hiện tốt. Kết quả thực hiện được xem là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị. *ng*

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu VT, CNTT



Nguyễn Thị Minh Giang

Mẫu 1

NHẬT KÝ PHÒNG MÁY

Phần 1/- Sơ đồ phòng máy:

Trang 1

2/- Sơ đồ chỗ ngồi: (mỗi lớp một sơ đồ, nên qui định chỗ ngồi cố định cho hs để dễ kiểm tra theo dõi biến cố trong quá trình sử dụng)

Trang 2

3/- Nhật ký sử dụng:

Ngày tháng năm	Buổi	Tiết	Lớp học	Số máy đưa vào sử dụng	Tình trạng ban đầu	Biến cố trong giờ dạy	Gv phụ trách	Ký tên
.../.../.....								

Tổng hợp tình trạng trong tháng/2010

.....
.....

Thủ trưởng đơn vị

Người phụ trách

Trang ...

LÝ LỊCH MÁY TÍNH

- Tên máy : (đặt tên gọi nhớ như: máy PC Thư viện)

.....

Mã số tài sản: (mã số duy nhất để định danh không trùng lặp).....

- Người sử dụng:.....

1/- Cấu hình ban đầu : Theo hồ sơ máy mới mua về (có thể sử dụng trình msinfo để lấy thông tin điền vào các thông số cơ bản như số hiệu mainboard, CPU, dung lượng HDD, dung lượng RAM, bus, ... nếu không còn lưu hồ sơ máy tính ban đầu) kể cả thiết bị gắn kèm: webcam, loa rời, headphone....

.....
.....
.....
.....
.....

2/- Quá trình theo dõi, bảo trì, nâng cấp, sửa chữa...

Ngày tháng năm	Ly do bảo trì, nâng cấp, sửa chữa)	Nội dung, tình trạng sau thực hiện	Người thực hiện	Ký tên
Một số ví dụ:				
.../.../.....	Vệ sinh máy	Máy chạy tốt	Tổ tin học	
.../.../.....	Không lên màn hình được do hư card đồ họa	Thay card đồ họa hiệu.... Kết quả máy chạy tốt. (Trường hợp nâng cấp, thay thế phần cứng cần nêu rõ hiệu, version... để theo dõi về sau)	Cty tin học xxxx	
	Máy không ghi CD được	Gắn ổ đĩa DVD writer hiệu, thông số...	(Người mua...)	
	Bàn phím bị dính, không gõ phím X được	Thay bàn phím	(Người mua...)	