

Số: 939 /2006/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 15 tháng 5 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng
hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định 55/2001/NĐ-CP ngày 23/8/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet;
- Căn cứ Quyết định 112/2001/QĐ-TTg ngày 25/7/2001 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước giai đoạn 2001-2005;
- Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-UB ngày 20/5/2002 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án Tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước tỉnh Bắc Kạn giai đoạn 2001-2005;
- Theo hướng dẫn của Ban Điều hành Đề án 112 Chính phủ tại Công văn số 462/CV-BĐH112 ngày 22/9/2005 về việc vận hành các hệ thống thông tin điện tử thuộc Đề án 112 của Bộ, tỉnh;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Trung tâm Tin học trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cấp, các ngành thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Giám đốc Trung tâm Tin học Văn phòng UBND tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/hiện);
- Ban ĐHĐA112 CP;
- Cục kiểm tra văn bản;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP; Đại biểu HĐND tỉnh.
- Lưu VT, TTTH:

TM ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN



KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Ngọc Đường

QUY CHẾ

Về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 939 /2006/QĐ-UBND ngày 15 /5/2006
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. - Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn: là thành phần của hệ thống thông tin điện tử của Chính phủ; là một dịch vụ cơ bản của Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh (TTTHDL), được xây dựng trong chương trình Tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước giai đoạn 2001-2005 (Đề án 112), nhằm phục vụ các cơ quan hành chính nhà nước (Các đơn vị), các cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc tỉnh Bắc Kạn sử dụng gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tin điện tử qua mạng tin học diện rộng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Quản trị mạng:

+ *Quản trị mạng lưới: (Network Administration)* được định nghĩa là các công việc quản lý mạng lưới bao gồm cung cấp các dịch vụ hỗ trợ, đảm bảo mạng lưới hoạt động hiệu quả, đảm bảo chất lượng mạng lưới cung cấp đúng như chỉ tiêu đề ra.

+ *Quản trị hệ thống: (System Administration)* được định nghĩa là các công việc quản lý hệ thống bao gồm cung cấp các dịch vụ hỗ trợ, đảm bảo sự tin cậy, ổn định, tính hiệu quả hoạt động của hệ thống và đảm bảo chất lượng dịch vụ cung cấp của hệ thống đúng như chỉ tiêu định ra.

Quản trị mạng theo nghĩa mạng máy tính cho các cơ quan, tổ chức có thể hiểu khái quát là tập hợp bao gồm các công việc của công tác quản trị mạng lưới và một phần công tác quản trị hệ thống.

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử của tỉnh. Trung tâm Tin học Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Tin học) chịu trách nhiệm về quản trị kỹ thuật hệ thống thư điện tử và các dịch vụ cơ bản của hệ thống thông tin điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Bắc Kạn khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ TỈNH

Điều 4. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật tin học của tỉnh có kết nối đến mạng thông tin toàn cầu (Internet) gồm: TTTHDL, mạng máy tính nội bộ (LAN) của các đơn vị; mạng diện rộng (WAN)

của tỉnh, của Chính phủ (CPNet) và mạng Internet.

Mỗi đơn vị trên địa bàn tỉnh tham gia vào hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn được cấp và sử dụng hai địa chỉ thư điện tử như sau:

- Địa chỉ hộp thư điện tử của các đơn vị dùng để trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn có dạng: <tên_đơnvị>@backan.gov.vn (Hộp thư điện tử đơn vị)

- Địa chỉ hộp thư điện tử của các đơn vị dùng để tiếp dân có dạng: tiepdan.<tên_đơnvị>@backan.gov.vn (Hộp thư điện tử tiếp dân)

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh tham gia vào hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn chỉ được cấp và sử dụng một địa chỉ hộp thư điện tử, thể hiện dưới dạng như sau : <tênCB-CC.tên-đơn-vị>@backan.gov.vn"

Mọi thông tin về cơ quan, cá nhân, khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt trong hệ thống máy chủ của Trung tâm Tin học - gọi là "**Danh bạ điện tử**" của tỉnh Bắc Kạn.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia quản lý thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

5.1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý Danh bạ điện tử của tỉnh, cho phép đăng nhập, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư điện tử trong Danh bạ điện tử của tỉnh.

- Trung tâm Tin học có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng thực hiện cập nhật thông tin vào hệ thống thư điện tử của tỉnh theo quyết định của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.2. Sở Nội vụ cung cấp thông tin khi có sự thay đổi của mỗi cán bộ công chức cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để cập nhật kịp thời vào Danh bạ điện tử của tỉnh.

5.3. Các cơ quan tham gia hệ thống thư điện tử của tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thông tin cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về sự thay đổi của người sử dụng thư điện tử trong cơ quan mình để cập nhật các thông tin này vào Danh bạ điện tử của tỉnh.

b) Bố trí người chuyên trách quản trị mạng của cơ quan, giúp thủ trưởng cơ quan theo dõi, quản lý và cung cấp những thông tin có liên quan cho Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học).

5.4. Trung tâm Tin học có nhiệm vụ:

a) Quản trị hệ thống Danh bạ điện tử của tỉnh Bắc Kạn và cập nhật thông tin vào Danh bạ điện tử trong tỉnh.

b) Cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Kạn địa chỉ thư điện tử, mật khẩu sử dụng và khai thác thư điện tử khi được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu.

c) Quản trị Hệ thống thư điện tử của tỉnh, bảo đảm cho Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn hoạt động thông suốt, liên tục.

d) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh.

e) Phối hợp và hướng dẫn người dùng xóa bỏ thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn.

f) Cài đặt hệ thống phòng chống Virus tin học đối với Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

g) Tạo lập chế độ lưu trữ thông tin cho Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh khai thác sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

i) Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, xây dựng, lưu trữ và phát triển Hệ thống thư điện tử của tỉnh Bắc Kạn thông qua Văn phòng UBND trình UBND tỉnh Bắc Kạn phê duyệt.

Điều 6. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử.

Việc cung cấp và quản lý thư điện tử được áp dụng cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức đương nhiệm, mới được tuyển vào làm việc trong tỉnh, thuyên chuyển công tác hoặc thôi không làm việc trong tỉnh Bắc Kạn.

6.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đương nhiệm: Thủ trưởng các cơ quan trong tỉnh, Chánh Văn phòng UBND các huyện, thị, thành lập danh sách gửi về Chánh Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến và giao Trung tâm Tin học tạo lập hộp thư cá nhân trong Danh bạ điện tử của tỉnh.

6.2. Đối với trường hợp công chức mới làm việc trong tỉnh

Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ mới của cơ quan có thẩm quyền và ý kiến của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Quản trị mạng của Trung tâm Tin học phải tạo lập một hộp thư mới trong Danh bạ điện tử cho cán bộ đó để tham gia hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

6.3. Đối với trường hợp công chức thay đổi vị trí công tác.

Trung tâm Tin học căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền cập nhật thông tin vào Danh bạ điện tử của tỉnh để bảo đảm tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

6.4. Đối với trường hợp công chức chuyển công tác ra khỏi tỉnh Bắc Kạn hoặc về hưu.

Trung tâm Tin học căn cứ vào Quyết định của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật thông tin vào Danh bạ điện tử của tỉnh và loại hộp thư điện tử của cán bộ này ra khỏi hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân.

Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Bắc Kạn được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

- 7.1. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.
- 7.2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.
- 7.3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin từ hộp thư cá nhân của mình gửi lên mạng.
- 7.4. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
- 7.5. Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu truy nhập vào Hệ thống thư điện tử cho người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay mật khẩu bị lộ phải báo ngay cho Trung tâm Tin học tỉnh để được khắc phục.
- 7.6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử tỉnh Bắc Kạn từ địa chỉ hộp thư của mình.
- 7.7. Khi gặp sự cố về hệ thống phải báo cho Trung tâm Tin học biết để khôi phục, sửa chữa.

Điều 8. Trách nhiệm của người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị và hộp thư tiếp dân của đơn vị.

Hộp thư điện tử đơn vị là loại hộp thư đặc biệt dành cho các đơn vị trong tỉnh trao đổi thông tin liên quan đến công tác của đơn vị.

Hộp thư điện tử tiếp dân của đơn vị là loại hộp thư dành cho các đơn vị trong tỉnh tiếp nhận các ý kiến của công dân liên quan đến lĩnh vực mình quản lý thông qua thư tin điện tử.

Hộp thư điện tử đơn vị và hộp thư điện tử tiếp dân của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý, Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một cá nhân trong đơn vị sử dụng. Khi người quản lý, sử dụng phát hiện mật khẩu hộp thư đơn vị hoặc mật khẩu hộp thư tiếp dân bị lộ phải báo ngay cho Trung tâm Tin học để khắc phục. Các thông tin có dạng văn bản (Text) gửi qua hộp thư điện tử đơn vị và hộp thư tiếp dân phải thống nhất sử dụng phông Unicode và bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Khi có sự thay đổi, Thủ trưởng đơn vị thì phải bàn giao hộp thư điện tử đơn vị, hộp thư điện tử tiếp dân, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu, thông tin của hộp thư đơn vị, hộp thư điện tử tiếp dân cho Thủ trưởng mới.

Các thư điện tử gửi đi hay nhận đến từ hộp thư điện tử đơn vị do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được Thủ trưởng ủy quyền) có trách nhiệm xử lý và thực hiện. Các thông tin dạng văn bản, báo cáo truyền nhận qua hộp thư điện tử cơ quan phải bảo đảm tính chính xác và có hiệu lực thi hành như thông tin trên văn bản giấy. Tất cả các thư đến và thư đi trong hộp thư điện tử đơn vị đều phải được lưu trữ và bảo đảm tính nguyên vẹn của thông tin.

Khi nhận được thư phản ánh của dân từ hộp thư điện tử tiếp dân của đơn vị thì cá nhân được giao trách nhiệm phụ trách hộp thư điện tử tiếp dân của đơn vị phải có trách nhiệm báo cáo đến cấp có thẩm quyền xử lý và trả lời người dân. Tất cả các thư đến và thư đi trong hộp thư điện tử tiếp dân của đơn vị đều phải được lưu trữ và bảo đảm tính nguyên vẹn của thông tin.

Thủ trưởng đơn vị ban hành quy chế sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và phải coi đó như phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của thủ trưởng đơn vị, bảo đảm việc xử lý thông tin trong hộp thư điện tử đơn vị kịp thời, chính xác và an toàn. Khuyến khích các cơ quan sử dụng hình thức trao đổi thông tin qua hộp thư điện tử đơn vị, hộp thư điện tử của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm

9.1. Tự tổ chức hệ thống thư điện tử riêng.

9.2. Sử dụng hộp thư điện tử của các tổ chức, cá nhân dạng khác hoặc thư điện tử không đăng ký tên miền (Domain Name) với Trung tâm Internet Việt Nam (địa chỉ thư điện tử không có .vn phía sau) để trao đổi công việc trên hệ thống thông tin điện tử của tỉnh Bắc Kạn.

9.3. Tự tổ chức mạng LAN riêng với địa chỉ IP riêng và tên miền (domain) riêng.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Tin học và thủ trưởng các đơn vị tham gia vào Hệ thống thư điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định trên trong đơn vị mình.

Cơ quan, cá nhân nào vi phạm quy định này phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Sở Tài chính căn cứ vào kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt hằng năm, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để bố trí kinh phí cho việc quản lý sử dụng và phát triển hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 12: Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Ngọc Đường