

Số: ~~161~~ /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng
Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 26 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ thống kê và Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan:

Giao Thủ trưởng đơn vị quản lý, Thủ trưởng đơn vị quản trị hệ thống trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có những vướng mắc, khó khăn phát sinh cần phản ánh về Tổng cục Thống kê để tổng hợp, rà soát sửa đổi cho phù hợp.

Thủ trưởng đơn vị hành chính thuộc Tổng cục Thống kê, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê các quận,

huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Tổng cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân khác được cấp hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu VI, PPCD.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Đỗ Thúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 161 /QĐ-TCTK ngày 12 tháng 4 năm 2012
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Những từ ngữ sử dụng trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Các "đơn vị trong Tổng cục Thống kê" là toàn bộ các đơn vị hành chính thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê ở trung ương, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, các đơn vị sự nghiệp và các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các Chi cục Thống kê quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. CNVC là viết tắt của "cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Tổng cục Thống kê".

3. "Đơn vị quản lý" là đơn vị được giao chức năng quản lý nhà nước về công nghệ thông tin của Tổng cục Thống kê.

4. "Đơn vị quản trị hệ thống" là đơn vị được giao nhiệm vụ quản trị, vận hành Hệ thống thư điện tử TCTK.

5. "Hộp thư đơn vị" là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK để dùng chung trong một đơn vị hoặc nhóm/tổ công tác

6. "Hộp thư cá nhân" là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK của một cá nhân.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

a) Thủ trưởng các đơn vị trong Tổng cục được giao quản lý sử dụng hộp thư chung của đơn vị;

b) CNVC và các cá nhân khác được quyền sử dụng hộp thư điện tử của Hệ thống thư điện tử TCTK;

c) Thủ trưởng đơn vị quản lý; Thủ trưởng đơn vị quản trị hệ thống.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử TCTK

1. Hệ thống thư điện tử TCTK là thành phần quan trọng trong hệ thống thông tin của Tổng cục Thống kê được sử dụng để gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử (email) qua mạng tin học, phục vụ công tác và các công việc liên quan đến công vụ của Tổng cục và các đơn vị trong Tổng cục.

2. Hệ thống thư điện tử TCTK được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông của Tổng cục Thống kê và trên mạng thông tin toàn cầu (Internet), gồm mạng LAN của Tổng cục Thống kê và mạng Internet.

3. Hệ thống thư điện tử TCTK cho phép người dùng nhận, gửi thư điện tử bằng các phần mềm Microsoft Office Outlook, MS Outlook Express,... hoặc thông qua webmail tại địa chỉ <https://mail.gso.gov.vn>.

4. Tất cả thông tin đã nhận, gửi qua Hệ thống thư điện tử TCTK đều được lưu giữ tập trung trong cơ sở dữ liệu do đơn vị quản trị hệ thống trực tiếp quản lý và vận hành.

Điều 4. Trường hợp được cấp hộp thư điện tử

1. Mỗi trường hợp dưới đây được cấp một hộp thư đơn vị:

a) Các đơn vị trong Tổng cục Thống kê

b) Tổ chức (Nhóm/Tổ/Ban) do lãnh đạo Tổng cục thành lập để thực hiện những nhiệm vụ quan trọng như: Ban biên soạn đề án lớn và quan trọng của Tổng cục, Ban Quản lý dự án ODA của Tổng cục,....

2. Mỗi trường hợp dưới đây được cấp một hộp thư cá nhân:

a) Mỗi CNVC của đơn vị trong Tổng cục Thống kê

b) Cá nhân nguyên là công chức, viên chức các đơn vị trong Tổng cục đã nghỉ hưu nhưng tiếp tục được cơ quan, đơn vị trong Tổng cục hợp đồng thực hiện một số công việc theo yêu cầu.

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư đơn vị có định dạng: <tênđơnvị>@gso.gov.vn; trong đó <tênđơnvị> là tên viết tắt và duy nhất của đơn vị trong Hệ thống thư điện tử

TCTK (xem quy định tên viết tắt của các đơn vị trong Tổng cục tại Phụ lục 1 kèm theo).

Ví dụ: Văn phòng Tổng cục có hộp thư đơn vị như sau: vanphong@gso.gov.vn; Phòng Thư ký thuộc Văn phòng Tổng cục có hộp thư đơn vị như sau: phongthuky@gso.gov.vn; Ban Quản lý Dự án Hiện đại hóa Tổng cục Thống kê (do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê thành lập) có hộp thư đơn vị như sau: dahdhtctk@gso.gov.vn...

2. Hộp thư điện tử cá nhân có dạng: `<ho><tendem><ten>@gso.gov.vn`; hoặc trong trường hợp có họ tên giống nhau hoặc sẽ giống nhau nếu sử dụng không dấu có dạng: `<ho><tendem><ten><donvi>@gso.gov.vn`; trong đó: `<ho>` là chữ cái đầu tiên của họ; `<tendem>` là chữ cái đầu tiên của tên đệm và `<ten>` là viết đầy đủ tên của cá nhân, tất cả đều viết tiếng Việt không dấu; `<donvi>` là viết tắt tên đơn vị mà cá nhân đang công tác.

Ví dụ: ông Nguyễn Văn An ở cơ quan Tổng cục Thống kê có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là: nvan@gso.gov.vn; ông Nguyễn Văn ở Cục Thống kê tỉnh Bạc Liêu sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là nvanblicu@gso.gov.vn...

3. Xử lý trường hợp nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Ưu tiên theo cấp bậc, chức vụ lãnh đạo và thời điểm đăng ký: Người ưu tiên cao nhất được giữ nguyên định dạng đã được quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Các cá nhân khác phải thêm phần `<donvi>` sau phần họ, tên đệm, tên;

c) Nếu cùng đơn vị có nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau thì áp dụng thêm số thứ tự 1, 2, 3 sau phần họ, tên đệm, tên.

Điều 6. Tiêu chuẩn của thông tin trao đổi

1. Tất cả các thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử TCTK phải bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

2. Các thông tin dạng chữ (text) gửi từ Hệ thống thư điện tử TCTK thống nhất dùng phông chữ (font) Unicode theo TCVN 6909:2001.

Điều 7. Mật khẩu hộp thư điện tử

1. Mỗi hộp thư điện tử (cả tập thể, cá nhân) khi được lập mới hoặc thay đổi đều được cấp một mật khẩu truy cập duy nhất do đơn vị quản trị hệ thống xác lập.

2. Trường hợp bị quên mật khẩu, chủ hộp thư cần liên hệ trực tiếp với đơn vị quản trị hệ thống để được hướng dẫn cách khôi phục.

Điều 8. Các hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK để gửi những thông tin không được gửi đi từ Hệ thống thư điện tử TCTK được quy định tại Điều 11 Quy chế này.
2. Gửi thông tin thống kê do Tổng cục Thống kê sản xuất bằng các hệ thống thư điện tử khác.
3. Truy cập vào hộp thư đơn vị hoặc hộp thư cá nhân của người khác khi không được phép.
4. Cung cấp mật khẩu hộp thư của mình cho người khác sử dụng gây hậu quả xấu.

Chương II

CẤP MỚI, THAY ĐỔI, ĐÓNG, HỦY HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quy trình cấp mới hoặc thay đổi hộp thư điện tử

1. Lập và gửi yêu cầu:

Khi cần cấp mới hoặc thay đổi hộp thư, Thủ trưởng đơn vị gửi “Phiếu yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi hộp thư điện tử” theo mẫu (tại Phụ lục 2) từ hộp thư của mình đến địa chỉ quantrimang@gso.gov.vn hoặc gửi văn bản in có chữ ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đến đơn vị quản trị hệ thống.

2. Thực hiện yêu cầu:

Chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, Đơn vị quản trị hệ thống căn cứ các quy định của Quy chế này để thiết lập mới, thay đổi, đồng thời cấp và hướng dẫn chủ hộp thư cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư; hoặc phản hồi lại Thủ trưởng đơn vị lý do không thực hiện yêu cầu của đơn vị.

3. Thay đổi và bảo quản mật khẩu:

Chủ hộp thư cần thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng hộp thư sau khi được cấp mới hoặc thay đổi và bảo quản bí mật, không được tiết lộ cho người khác.

Điều 10. Quy trình đóng, hủy hộp thư điện tử

1. *Đóng tạm thời bị động*: Khi dung lượng thông tin trong hộp thư vượt quá hạn mức cho phép, hệ thống sẽ tự động đóng tạm thời hộp thư đó cho đến khi người sử dụng có những hành động thích hợp như xóa bỏ bớt các thư trong hộp thư điện tử của mình (lưu ý khâu sao lưu trước khi xóa), hoặc gỡ bỏ bớt các tệp (file) đính kèm,... Hệ thống sẽ có thông báo cho chủ hộp thư biết tình trạng sẽ bị tự động đóng tạm thời khi hộp thư đã gần vượt quá hạn mức.

2. *Đóng tạm thời chủ động*: Khi chủ hợp thư được cử tham gia các lớp đào tạo ở nước ngoài trên 6 tháng, ngay sau khi xuất cảnh, Thủ trưởng đơn vị gửi email tới địa chỉ quantrimang@gso.gov.vn thông báo cho Đơn vị quản trị hệ thống để đóng tạm thời hợp thư của người này. Khi đủ điều kiện để mở hợp thư trở lại, chủ hợp thư phải thực hiện các thủ tục giống như thủ tục cấp mới quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. *Đóng vĩnh viễn* (hay còn gọi là *hủy*): Sau thời hạn 5 ngày từ khi người sử dụng chuyển công tác khỏi Tổng cục hoặc 1 tháng đối với người nghỉ hưu (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều 4 Quy chế này) Đơn vị quản trị hệ thống sẽ đóng vĩnh viễn hợp thư cá nhân của người này.

Định kỳ hàng quý, Vụ Tổ chức cán bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục, các Cục Thống kê phải gửi thông báo danh sách (tên, đơn vị công tác, ngày nghỉ hưu) của những CNVC sẽ nghỉ hưu trong quý tới để Đơn vị quản trị hệ thống thực hiện việc đóng những hợp thư cá nhân này. Đối với những trường hợp chuyên đi đột xuất, Vụ Tổ chức cán bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục, các Cục Thống kê gửi thông báo ngay sau khi người đó hoàn thành thủ tục chuyển đi.

Vào ngày 25 tháng cuối quý, Đơn vị quản trị hệ thống gửi email nhắc Vụ Tổ chức cán bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cung cấp danh sách những người sẽ nghỉ hưu trong quý tiếp theo.

Căn cứ vào lịch nghỉ hưu của công chức, viên chức trong quý tới, Đơn vị quản trị hệ thống có trách nhiệm gửi email thông báo cho cá nhân việc sẽ đóng vĩnh viễn hợp thư của người đó 2 lần: lần đầu trước ngày bắt đầu nghỉ hưu 10 ngày và lần thứ hai vào trước ngày nghỉ hưu 01 ngày.

Đối với trường hợp hợp đồng thực hiện công việc theo yêu cầu, khi kết thúc hợp đồng mà không ký tiếp, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thông báo tới Đơn vị quản trị hệ thống để đóng vĩnh viễn địa chỉ thư điện tử của người này.

Chương III **SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC**

Điều 11. Thông tin không được gửi đi từ Hệ thống thư điện tử TCTK

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước
2. Thông tin có nội dung vi phạm pháp luật, thông tin có nội dung xuyên tạc sự thật, thông tin có nội dung gây mất đoàn kết nội bộ
3. Thông tin rác, thông tin quảng cáo

4. Các thông tin khác không được gửi bằng thư điện tử theo quy định của Nhà nước.

5. Ngoài những quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, hộp thư đơn vị chỉ được gửi đi những thông tin phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Chia thư đến hộp thư đơn vị

1. Đối với thư đến hộp thư đơn vị của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc TCTK sẽ không được tự động chia cho những hộp thư thuộc danh sách nhóm thư mà sẽ do người được giao quản lý hộp thư đơn vị chia thư theo quy định của từng đơn vị. Hộp thư này phải được mở ít nhất 3 lần mỗi ngày làm việc vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

2. Đối với thư đến hộp thư đơn vị của các nhóm, tổ công tác (nêu tại Điều b, Khoản 1 Điều 4 Quy chế này) sẽ được tự động chia cho những hộp thư thuộc danh sách nhóm thư. Hộp thư này không giao cho bất kỳ người nào quản lý, sử dụng mà chỉ để nhận và chia thư đến nhóm/tổ công tác.

Điều 13. Dung lượng hộp thư và xử lý thư có dung lượng lớn

1. Dung lượng của một hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK là 500MB. Trường hợp tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư bị vượt dung lượng cho phép thì hệ thống sẽ tự động đóng tạm thời hộp thư đó (theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này).

2. Đối với những thư gửi đi từ hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK có tổng dung lượng tệp gửi kèm (attached file) từ 10 mb trở lên sẽ bị xóa tệp gửi kèm khi lưu vào thư mục “Thư đã gửi (sent)”.

3. Đối với những thư đến hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK có tổng dung lượng tệp gửi kèm (attached file) từ 10 mb trở lên sẽ bị xóa tệp gửi kèm trong vòng 5 ngày kể từ khi thư đến hộp thư.

4. Mỗi đơn vị, cá nhân cần thường xuyên rà soát hộp thư để xóa những thư rác, thư không chính thức, thư quảng cáo, thư không cần thiết lưu trữ khác (kể cả xóa trong thư mục “Thư đã xóa (Deleted)”) để giải phóng dung lượng trống cho hộp thư.

Chương IV TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TCTK

Điều 14. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý

1. Thực hiện chức năng là cơ quan chuyên môn giúp Tổng cục Thống kê thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với Hệ thống thư điện tử TCTK.

2. Chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc sau:

a) Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành các quy chế, quy định, định hướng tổ chức xây dựng Hệ thống thư điện tử TCTK;

b) Tổ chức triển khai các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền Thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục Thống kê có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng và điều hành hoạt động của Hệ thống thư điện tử TCTK;

c) Phối hợp với Đơn vị quản trị hệ thống và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK.

Điều 15. Trách nhiệm của Đơn vị quản trị hệ thống

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống thư điện tử TCTK, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật: tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, an toàn, bảo mật, khả năng dự phòng,...;

2. Quản lý và cung cấp công cụ tra cứu Danh bạ thư điện tử Tổng cục Thống kê; tiếp nhận các đề nghị của các đơn vị trong Tổng cục để xem xét, cấp mới hộp thư, sửa đổi, loại bỏ, đóng các hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK (theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này); gửi các thông báo, các hướng dẫn tới các hộp thư khi bị đóng tạm thời hoặc vĩnh viễn;

3. Thiết lập chế độ tự động đóng hộp thư theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

Thiết lập chế độ tự động thông báo tới địa chỉ của hộp thư gần vượt hạn mức dung lượng trước khi đóng tạm thời theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

Thiết lập chế độ tự động chia thư vào hộp thư thành viên của các hộp thư đơn vị của các nhóm/tổ công tác quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này;

Thiết lập chế độ tự động xóa tệp đính kèm theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 13 Quy chế này.

4. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử TCTK; thực hiện và hướng dẫn các đơn vị cá nhân thực hiện chính sách và giải pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư;

5. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và các cá nhân để việc gửi, nhận thư điện tử an toàn, hiệu quả, thông suốt;

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ cho hệ thống máy chủ và các thiết bị mạng, máy tính cá nhân để phục

vụ có hiệu quả cho yêu cầu công việc, từ đó tham mưu đề xuất việc sửa chữa, thay thế, nâng cấp thiết bị hư hỏng, kém hiệu quả;

7. Phối hợp với đơn vị quản lý và các đơn vị liên quan đề xuất với lãnh đạo Tổng cục và tổ chức thực hiện nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK thông suốt, an toàn, hiệu quả;

8. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống thư điện tử TCTK cho lãnh đạo Tổng cục hoặc cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư điện tử;

9. Xử lý sự cố của hệ thống thư cũng như sự cố của hộp thư riêng lẻ;

10. Rà soát thường xuyên để phát hiện việc phát tán thư rác từ các hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK để kịp thời xử lý;

11. Đề xuất biện pháp khắc phục khi Hệ thống thư điện tử TCTK bị nhiễu tổ chức trong nước, quốc tế đưa vào danh sách thư xấu (black mail).

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK

1. Tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này;

2. Phối hợp với đơn vị quản lý và đơn vị quản trị hệ thống trong việc thực hiện đúng các thủ tục về cấp mới, thay đổi, đóng hộp thư đã được quy định trong quy chế;

3. Kiểm tra, nhắc nhở việc chấp hành Quy chế của CNVC trong đơn vị;

4. Chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin gửi từ hộp thư đơn vị;

5. Kịp thời thông báo với đơn vị quản lý và đơn vị quản trị hệ thống khi phát hiện sự cố hộp thư đơn vị để phối hợp khắc phục;

6. Trực tiếp hoặc phân công người (nhóm người) nhận, gửi thư từ hộp thư đơn vị; quy định tần suất mở hộp thư đơn vị; quy định việc xử lý thư đến, gửi thư đi của hộp thư đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của người được giao nhận, gửi thư từ hộp thư đơn vị

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này;

2. Sử dụng hộp thư đơn vị theo đúng các quy định do thủ trưởng đơn vị đề ra về tần suất mở hộp thư, việc xử lý, chuyển tiếp thư đến, gửi thư đi;

3. Thực hiện nghiêm túc quy định tại Điều 11 Quy chế này;

4. Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị những thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của đơn vị quản lý, đơn vị quản trị hệ thống trong việc sử dụng, gửi, nhận thư điện tử qua Hệ thống thư điện tử TCTK và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong hộp thư điện tử cá nhân của mình;

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị các thư đến có yêu cầu gửi tới lãnh đạo; các thư có yêu cầu công việc ngoài tầm trách nhiệm của mình; các thư có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

3. Quản lý, sử dụng hộp thư cá nhân phục vụ công việc chuyên môn một cách hiệu quả; thực hiện việc thay đổi và bảo vệ mật khẩu; luôn bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống vi rút tin học; sử dụng hệ thống lọc thư rác, lưu trữ thông tin theo hướng dẫn của đơn vị quản trị hệ thống;

4. Không vi phạm Điều 8 Quy chế này;

5. Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng về quản lý, sử dụng thư điện tử;

6. Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử TCTK, hộp thư cá nhân phải kịp thời báo cho đơn vị quản trị hệ thống biết để có giải pháp phối hợp khắc phục, sửa chữa.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Tổng cục Thống kê trong việc sử dụng thư điện tử

Thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Thủ trưởng đơn vị sẽ bị phê bình trong toàn Ngành nếu bị phát hiện thư từ các hộp thư thuộc đơn vị mình vi phạm Điều 8 Quy chế này.

Điều 21. Chủ hộp thư cá nhân sẽ bị phê bình, viết kiểm điểm và đóng tạm thời hộp thư nếu bị phát hiện vi phạm Điều 8 Quy chế này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Phân công thực hiện

1. Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin được giao nhiệm vụ là Đơn vị quản lý; Trung tâm tin học thống kê khu vực I được giao

nhiệm vụ là đơn vị quản trị hệ thống. Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Trung tâm tin học thống kê khu vực I, và các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong toàn Tổng cục Thống kê và kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc thì phản ánh về Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, chỉ đạo kịp thời.

3. Các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK nghiêm túc thực hiện Quy chế này, đồng thời chấp hành Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành cùng hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành./.



TỔNG CỤC TRƯỞNG



Đỗ Thúc

Phụ lục 1. Quy định viết tắt tên đơn vị và quy tắc viết tắt tên nhóm/tổ công tác

1. Danh sách tên viết tắt, địa chỉ email của các đơn vị trực thuộc Tổng cục:

Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
I – Các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục		
Văn phòng Tổng cục	vanphong	vanphong@gso.gov.vn
Vụ Tô chức cán bộ	tochuccanbo	tochuccanbo@gso.gov.vn
Vụ Kế hoạch tài chính	kehoachtaichinh	kehoachtaichinh@gso.gov.vn
Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế	hoptacquocte	hoptacquocte@gso.gov.vn
Thanh tra	thanhtra	thanhtra@gso.gov.vn
Vụ Pháp chế tuyên truyền và Thi đua-Khen thưởng	phapchethidua	phapchethidua@gso.gov.vn
Vụ Phương pháp chế độ thông kê và Công nghệ thông tin	phuongphapchedo	phuongphapchedo@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Tổng hợp	tonghop	tonghop@gso.gov.vn
Vụ Hệ thống Tài khoản quốc gia	taikhoanquocgia	taikhoanquocgia@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Nông Lâm nghiệp và Thủy sản	nonglamthuysan	nonglamthuysan@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Công nghiệp	congnghiiep	congnghiiep@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Thương mại và Dịch vụ	thuongmaidichvu	thuongmaidichvu@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Xây dựng và Vốn đầu tư	xaydungdautu	xaydungdautu@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Giá	tkgia	tkgia@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Dân số và Lao động	dansolaodong	dansolaodong@gso.gov.vn
Vụ Thông kê Xã hội và Môi trường	xahoimoitruong	xahoimoitruong@gso.gov.vn

Viện Khoa học thống kê	vienkhoahoc	vienkhoahoc@gso.gov.vn
Trung tâm tin học thống kê khu vực I	ttinhoc	ttinhoc@gso.gov.vn
Trung tâm tin học thống kê khu vực II	cosishcm	cosishcm@gso.gov.vn
Trung tâm tin học thống kê khu vực III	Cosiskv3	Cosiskv3@gso.gov.vn
Tạp chí Con số và Sự kiện	consosukien	consosukien@gso.gov.vn
Nhà xuất bản thống kê	nxbtk	nxbtk@gso.gov.vn
Trung tâm tư liệu và Dịch vụ thống kê	trungtamtulieu	trungtamtulieu@gso.gov.vn
II – Cục Thống kê:		
An Giang	angiang	angiang@gso.gov.vn
Bà Rịa – Vũng tàu	bariavungtau	bariavungtau@gso.gov.vn
Bắc Giang	bacgiang	bacgiang@gso.gov.vn
Bắc Kạn	backan	backan@gso.gov.vn
Bạc Liêu	baclieu	baclieu@gso.gov.vn
Bắc Ninh	bacninh	bacninh@gso.gov.vn
Bên Tre	bentre	bentre@gso.gov.vn
Bình Định	binhdinh	binhdinh@gso.gov.vn
Bình Dương	binhduong	binhduong@gso.gov.vn
Bình Phước	binhphuoc	binhphuoc@gso.gov.vn
Bình Thuận	binhthuan	binhthuan@gso.gov.vn
Cà Mau	camau	camau@gso.gov.vn
Cần Thơ	cantho	cantho@gso.gov.vn
Cao Bằng	caobang	caobang@gso.gov.vn
Đà Nẵng	danang	danang@gso.gov.vn
Đắk Lắk	daklak	daklak@gso.gov.vn
Đắk Nông	daknong	daknong@gso.gov.vn

Điện Biên	dienbien	dienbien@gso.gov.vn
Đồng Nai	dongnai	dongnai@gso.gov.vn
Đồng Tháp	dongthap	dongthap@gso.gov.vn
Gia Lai	gialai	gialai@gso.gov.vn
Hà Giang	hagiang	hagiang@gso.gov.vn
Hà Nam	hanam	hanam@gso.gov.vn
Hà Nội	hanoi	hanoi@gso.gov.vn
Hà Tĩnh	hatinh	hatinh@gso.gov.vn
Hải Dương	haiduong	haiduong@gso.gov.vn
Hải Phòng	haiphong	haiphong@gso.gov.vn
Hòa Bình	hoabinh	hoabinh@gso.gov.vn
Hưng Yên	hungyen	hungyen@gso.gov.vn
Kiên Giang	kiengiang	kiengiang@gso.gov.vn
Kon Tum	kontum	kontum@gso.gov.vn
Khánh Hòa	khanhhoa	khanhhoa@gso.gov.vn
Lai Châu	laichau	laichau@gso.gov.vn
Lâm Đồng	lamdong	lamdong@gso.gov.vn
Lạng Sơn	langson	langson@gso.gov.vn
Lào Cai	laocai	laocai@gso.gov.vn
Long An	longan	longan@gso.gov.vn
Hậu Giang	haugiang	haugiang@gso.gov.vn
Nam Định	namdinh	namdinh@gso.gov.vn
Ninh Bình	ninhbinh	ninhbinh@gso.gov.vn
Ninh Thuận	ninhthuan	ninhthuan@gso.gov.vn
Nghệ An	nghean	nghean@gso.gov.vn
Phú Thọ	phutho	phutho@gso.gov.vn
Phú Yên	phuyen	phuyen@gso.gov.vn

Quảng Bình	quangbinh	quangbinh@gso.gov.vn
Quảng Nam	quangnam	quangnam@gso.gov.vn
Quảng Ninh	quangninh	quangninh@gso.gov.vn
Quảng Ngãi	quangngai	quangngai@gso.gov.vn
Quảng Trị	quangtri	quangtri@gso.gov.vn
Sóc Trăng	soctrang	soctrang@gso.gov.vn
Sơn La	sonla	sonla@gso.gov.vn
Tây Ninh	tayninh	tayninh@gso.gov.vn
Tiền Giang	tiengiang	tiengiang@gso.gov.vn
TP Hồ Chí Minh	tphochiminh	tphochiminh@gso.gov.vn
Tuyên Quang	tuyenquang	tuyenquang@gso.gov.vn
Thái Bình	thaibinh	thaibinh@gso.gov.vn
Thái Nguyên	thainguyen	thainguyen@gso.gov.vn
Thanh Hóa	thanhhoa	thanhhoa@gso.gov.vn
Thừa Thiên Huế	thuathienhuc	thuathienhuc@gso.gov.vn
Trà Vinh	travinh	travinh@gso.gov.vn
Vĩnh Long	vinhlong	vinhlong@gso.gov.vn
Vĩnh Phúc	vinhphuc	vinhphuc@gso.gov.vn
Yên Bái	yenbai	yenbai@gso.gov.vn

2. Quy tắc đặt tên hộp thư của các Chi cục Thống kê cấp huyện:

cc<tenhuyen1><tenhuyen2><tentinh1><tentinh2>

<tenhuyen1>: các chữ cái đầu của các âm trước từ cuối của tên huyện

<tenhuyen2>: từ cuối của tên huyện

<tentinh1>: các chữ cái đầu của các âm trước từ cuối của tên tỉnh

<tentinh2>: từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư của Chi cục Thống kê quận Ba Đình, TP. Hà Nội là:

ccbdinghnoi@gso.gov.vn

3. Quy tắc viết tắt tên các Nhóm/Tổ công tác

nhom<tennhom>

<tennhom>: Cụm từ cốt lõi nhất hình thành nên tên Nhóm/Tổ công tác trong Quyết định thành lập

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư của Tổ công tác tính chỉ tiêu Chỉ số phát triển con người (HDI) là nhomhdi@gso.gov.vn.

Phụ lục 2. Phiếu yêu cầu cấp mới, thay đổi địa chỉ hộp thư điện tử

TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi: Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I

1. Đơn vị:

2. Nội dung yêu cầu:

TT	Chủ hộp thư (Họ tên cá nhân hoặc tên đơn vị, nhóm/tổ công tác)	Chức vụ (Để trống nếu là đơn vị, nhóm/tổ công tác)	Yêu cầu (Cấp mới: ghi mã 1 Thay đổi: ghi mã 2)
1			
2			
3			
...			

..... ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị