

Số: 1399/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hộp thư điện tử trong
hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 80/TTr-STTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng hộp thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, Ngành và cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 348/QĐ-CT ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- TP Văn xã;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, (TTH), 01. *W*

KT. CHỦ TỊCH *T*
PHÓ CHỦ TỊCH
reecde
Lê Minh Chiến



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 8 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Bạc Liêu. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Bạc Liêu của cơ quan tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Bạc Liêu.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH BẠC LIÊU

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Bạc Liêu

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Bạc Liêu là thành phần trong hệ thống thông tin hành chính điện tử tỉnh Bạc Liêu, là phương tiện giúp cho các cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận tiện.

2. Các hộp thư điện tử của hệ thống thư điện tử được tạo lập, quản lý và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh có tên miền là <http://mail.baclieu.gov.vn>.

3. Hệ thống thư điện tử phải đảm bảo về an toàn, an ninh thông tin và tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử tỉnh Bạc Liêu gồm 2 loại:

1. Hộp thư cho các cơ quan, tổ chức (gọi chung là hộp thư công vụ). Là hộp thư dùng chung của một cơ quan, tổ chức được quy định như sau: tendonvi@baclieu.gov.vn; trong đó tên đơn vị là các chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư và được đặt sao cho không trùng nhau (ví dụ hộp thư công vụ của Sở Nội vụ có địa chỉ như sau: snv@baclieu.gov.vn).

2. Hộp thư dành cho cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng công chức, viên chức có định dạng như sau: tenhodem@baclieu.gov.vn; trong đó tên họ đệm được đặt tên theo nguyên tắc tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm (ví dụ Nguyễn Văn An có địa chỉ hộp thư điện tử như sau: annv@baclieu.gov.vn).

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử bị trùng sẽ thay đổi trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo cơ quan, tổ chức sao cho dễ hiểu, dễ nhớ đến hộp thư điện tử muốn khai báo.

Điều 4. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào hệ thống thư điện tử của tỉnh, khi có nhu cầu cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử phải có văn bản đề nghị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật kịp thời các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất người sử dụng trong hệ thống cơ sở dữ liệu thư điện tử.

2. Các hộp thư điện tử không truy xuất trong 6 tháng kể từ ngày được cấp hoặc lần truy xuất sau cùng sẽ bị thu hồi, các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức có nhu cầu sử dụng lại phải lập thủ tục như người hay cơ quan, tổ chức mới.

Điều 5. Quy định đối với các văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Văn bản phải được định dạng theo tiêu chuẩn được Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hiện hành như (.txt), (.doc), (.odt), (.ods), (.pdf),...

2. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode).

3. Cơ quan phát hành văn bản có trách nhiệm lưu trữ văn bản gốc theo quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Quy định về tiêu đề (subject) thư điện tử

1. Tiêu đề thư điện tử được ghi bằng tiếng Việt.

2. Trường hợp dùng thư điện tử để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử phải ghi nội dung trích yếu của văn bản điện tử chính gửi kèm theo thư điện tử đó.

3. Trường hợp khác tiêu đề thư điện tử phải ghi vắn tắt nội dung cần trao đổi qua hộp thư điện tử.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH BẠC LIÊU

Điều 7. Các loại văn bản, tài liệu được trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản, tài liệu (ngoại trừ những văn bản mật) được trao đổi thông qua hệ thống thư điện tử, bao gồm:

a) Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan, đơn vị,...

b) Thư mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo.

c) Các tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước hoặc đề góp ý.

d) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các văn bản sao y.

đ) Báo cáo chuyên đề; báo cáo tuần, tháng, quý, năm.

e) Các văn bản dự thảo để xin ý kiến, văn bản để biết hoặc để báo cáo.

g) Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị,...

h) Các văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính.

2. Giá trị pháp lý văn bản điện tử:

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Điều 8. Kiểm tra thư và phản hồi thư

1. Các cơ quan, tổ chức, được cấp hộp thư điện tử phải có trách nhiệm phân công người thường xuyên truy cập, kiểm tra thông tin trên hệ thống để nhận và xử lý, trả lời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân theo yêu cầu.

2. Đối với hộp thư điện tử của công chức, viên chức cũng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH BẠC LIÊU

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tổ chức triển khai tuyên truyền và hướng dẫn chi tiết các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử tỉnh Bạc Liêu có hiệu quả.

2. Phối hợp với Trung tâm ứng cứu khẩn cấp máy tính (VNCERT), Cục Tin học hóa thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông để đảm bảo công tác an toàn, an ninh thông tin mạng, phòng chống thư rác cho hệ thống thư điện tử. Sao cho:

a) Các thông tin tài khoản trên hộp thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo không bị lấy cắp và không được thay đổi thông tin nếu không có sự đồng ý của chủ tài khoản.

b) Đảm bảo không có thư rác và Virus gửi từ hệ thống hộp thư điện tử bên ngoài vào hệ thống hộp thư điện tử của tỉnh.

3. Phối hợp với Cục Cơ yếu Chính phủ từng bước triển khai ứng dụng chứng thực chữ ký điện tử vào việc gửi nhận văn bản trên môi trường mạng thay thế cho văn bản giấy tờ thông thường.

4. Có trách nhiệm quản lý, xây dựng, phát triển và bảo trì hệ thống thư điện tử.

5. Chủ động kịp thời thực hiện các biện pháp kỹ thuật cần thiết nhằm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho hoạt động của hệ thống thư điện tử được an toàn, thông suốt, liên tục và tốc độ trao đổi cao.

6. Quản lý danh bạ thư điện tử (tạo lập, sửa đổi, loại bỏ) và quản lý quyền sử dụng truy cập thư điện tử của các cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức trên hệ thống thư điện tử hiệu quả.

7. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử định kỳ hàng năm. Thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp về tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan về hộp thư điện tử của cá nhân trong cơ quan, tổ chức gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật.

2. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, trình độ tin học của cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử tại cơ quan, đơn vị được thông suốt và ổn định.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ gửi, nhận văn bản tài liệu, trao đổi công việc với các cá nhân trong và ngoài cơ quan, đơn vị.

4. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức, xây dựng, ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử đối với cơ quan, đơn vị mình quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức sử dụng hộp thư cá nhân

Người sử dụng cần chú ý tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Không sử dụng các hộp thư cá nhân dạng khác (có phần mở rộng không phải@.....gov.vn) để trao đổi công việc của cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng Internet.

2. Đổi mật khẩu ban đầu được Sở Thông tin và Truyền thông cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên bị mất quyền kiểm soát thư điện tử công vụ, cá nhân, phát hiện có lỗi hoặc có sự cố với hệ thống thư điện tử, báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị tổng hợp báo cáo đến Sở Thông tin và Truyền thông có giải pháp phối hợp khắc phục, xử lý.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng Thư điện tử của mình; không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

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.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

6. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

7. Hạn chế việc truy cập hộp thư điện tử bằng các thiết bị không đảm bảo an toàn hoặc hệ thống mạng không an toàn như: truy cập vào hệ thống thư điện tử thông qua các dịch vụ mạng Internet công cộng không rõ nguồn gốc

Điều 12. Xử lý công việc khi sử dụng hệ thống thư điện tử

Thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử chung của cơ quan

Cán bộ được phân công quản lý hộp thư điện tử của cơ quan phải kiểm tra và nhận các loại văn bản được gửi qua Email (trừ các thư rác quảng cáo) và lưu vào máy tính làm việc của mình.

Chuyển nội dung file đã nhận (gửi, nhận file trực tiếp, hoặc email của thủ trưởng, trường hợp thật cần thiết mới in ra bản giấy) cho thủ trưởng để phân công xử lý trực tiếp.

2. Đối với hộp thư cá nhân của công chức, viên chức

Trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận trong hộp thư điện tử cá nhân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Công tác báo cáo

Các cơ quan, tổ chức hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đối với tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu khen thưởng nhân dịp tổng kết.

2. Thực hiện Quy chế này được Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu đưa vào nội dung đánh giá chỉ tiêu cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan nhà nước trong tỉnh.

3. Trường hợp cá nhân, tập thể vi phạm các điều khoản trong Quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo pháp luật hiện hành.

Điều 15. Lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa hợp lý, các Sở, Ban, Ngành và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH &
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Lê Minh Chiến