

Số: **13** /QĐ-SNN

Lào Cai, ngày **29** tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 41/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về việc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Nông nghiệp
và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-SNN ngày 29/02/2016
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lào Cai)*

CHƯƠNG I
NHỮNG 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, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; các cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Hệ thống thư điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT là thành phần trong hệ thống mạng thông tin Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lào Cai, là phần mềm ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) để các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và CBCCVC sử dụng để trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng internet phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Hệ thống thư điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT được sử dụng, vận hành thông qua internet tại địa chỉ <http://mail.laocai.gov.vn>.

Điều 3. Quản lý hệ thống thư điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT

Giao cho Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của hệ thống thư điện tử theo Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai; của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử

Mỗi phòng, ban, đơn vị, CBCCVC chỉ được cấp một hộp thư điện tử và định dạng như sau:

1. Hộp thư điện tử của Sở: contact-snnptnt@laocai.gov.vn.
2. Hộp thư điện tử của phòng, ban, đơn vị: tendonvi-snnptnt@laocai.gov.vn
3. Hộp thư điện tử của các CBCCVC có 2 dạng:

a) hodemten-tendonvi@laocai.gov.vn; trong đó: hodem là viết tắt họ và đệm tên của CCVC; ten là viết đầy đủ không dấu tên của CCVC; tendonvi là viết tắt tên của cơ quan, tổ chức quản lý CCVC đó;

b) Trong trường hợp một cơ quan, tổ chức có hai CCVC trùng họ, đệm và tên, thì hộp thư điện tử của CCVC thứ hai có dạng: tenhodem-tendonvi@laocai.gov.vn; trong đó: ten là viết đầy đủ không dấu tên của CCVC; hodem là viết tắt họ và đệm của CCVC; tendonvi là viết tắt tên của cơ quan, tổ chức quản lý CCVC đó. Trường hợp nhiều hơn hai CCVC thì tăng dần ký tự kế tiếp trong họ và đệm của CCVC đó.

Điều 5. Nơi lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử

Các phòng, ban, đơn vị và CBCCVC khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh được khởi tạo trên phần mềm thư điện tử của tỉnh và lưu trữ trên cơ sở dữ liệu trên máy chủ đặt tại Trung tâm mạng thông tin UBND tỉnh – gọi là Danh bạ điện tử của tỉnh.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Đối với phòng, ban, đơn vị: khi thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên, căn cứ vào Thông tư hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành, Văn phòng Sở có văn bản trao đổi với cơ quan quản lý chuyên ngành tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của phòng, ban, đơn vị đó.

2. Đối với hộp thư điện tử của CBCCVC:

a) Trường hợp CBCCVC tuyển mới hoặc thay đổi về vị trí công tác: Sau khi có Quyết định, Thủ trưởng cơ quan quản lý CBCCVC có văn bản đề xuất cấp mới hộp thư điện tử cho CBCCVC gửi cơ quan quản lý chuyên ngành để tạo lập hộp thư điện tử mới.

b) Trường hợp CBCCVC chuyển chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ: Văn phòng Sở có văn bản gửi cơ quan quản lý chuyên ngành xóa hộp thư điện tử đó.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Tính hợp pháp nội dung thông tin và những loại văn bản khi trao đổi qua hệ thống thư điện tử của tỉnh

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử gồm: Lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, tài liệu dự án, văn bản quy phạm pháp luật xin ý kiến, những văn bản gửi để biết, gửi để báo cáo (trừ các văn bản, tài liệu chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước quy định tại Quyết định số 67/2007/QĐ-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh Lào Cai về Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Lào Cai và danh mục bí mật Nhà nước của các Bộ, ngành, địa phương quy định). Khuyến khích sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản như: Giấy mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và

các văn bản khác. Những văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của 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.

2. Khi phát hành văn bản trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

3. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai

Điều 8. Tần suất kiểm tra thư và phản hồi thư

Các phòng, ban, đơn vị, CBCCVC thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

1. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị (hộp thư công vụ): kiểm tra thư ít nhất 4 lần mỗi ngày vào đầu giờ, giữa giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

2. Đối với hộp thư điện tử CBCCVC: Kiểm tra thư ít nhất 02 lần mỗi ngày vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Văn phòng Sở

1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý hệ thống thư điện tử của cơ quan, phòng, ban, đơn vị trực thuộc; hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, CBCCVC khai thác, sử dụng đúng quy trình, đúng mục đích.

2. Chịu trách nhiệm quản lý Danh bạ điện tử của cơ quan. Tạo lập, sửa đổi, loại bỏ hộp thư điện tử cho các phòng, ban, đơn vị, CBCCVC; cập nhật các thông tin thay đổi Danh bạ điện tử của cơ quan, phòng, ban, đơn vị.

Điều 10. Các phòng, ban, đơn vị

1. Được cấp hộp thư điện tử của đơn vị (hộp thư công vụ) để sử dụng, trao đổi, gửi nhận văn bản thay cho cách gửi nhận theo phương pháp truyền thống. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, đảm bảo giữ bí mật tài khoản hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị do Thủ trưởng quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong phòng, ban, đơn vị mình quản lý.

3. Khi có thay đổi Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị phải bàn giao hộp thư điện tử, mật khẩu và toàn bộ nội dung tài liệu có trong hộp thư cho Thủ trưởng mới.

4. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử của phòng, ban, đơn vị thì Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và tổ chức thực hiện.

5. Sử dụng triệt để hệ thống thư điện tử của tỉnh trong trao đổi văn bản, tài liệu giữa các phòng, ban, đơn vị, giữa các CBCCVC với nhau và với người dân, doanh nghiệp trong công việc.

Điều 11. Trách nhiệm của CBCCVC trong sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBCCVC được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu, CBCCVC phải truy cập vào hộp thư và thay đổi ngay mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử.

2. Sử dụng hộp thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận thông tin qua hộp thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy cập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử của tỉnh. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử được cấp.

6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với quy định. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán virus tin học thông qua hộp thư điện tử của mình.

7. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải khẩn trương báo cáo với Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị mình. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị nơi phát hiện các tài liệu Mật phải thông báo cho Văn phòng Sở, đồng thời thông báo cho lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông và lãnh đạo cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ và có biện pháp khắc phục.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác phải xóa bỏ; trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán lớn phải thông báo với Văn phòng Sở để phối hợp xử lý kịp thời.

9. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo về Văn phòng Sở để khắc phục, sửa chữa.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Công tác kiểm tra

Các phòng, ban, đơn vị thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của CBCCVC trong công việc và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của CBCCVC trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

Điều 13. Công tác báo cáo

Các phòng, ban, đơn vị hàng năm (trước ngày 15/12) báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này, báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông.

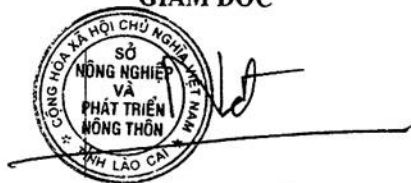
Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị, CBCCVC có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Tuấn