

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;

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

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 Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND huyện Tây Sơn về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HDDND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tây Sơn.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT và PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP+CV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đỗ Văn Sỹ

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện**
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 3426/QĐ-UBND ngày 16/7/2015
của UBND huyện Tây Sơn)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước huyện Tây Sơn (sau đây gọi tắt là hệ thống thư điện tử).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trên địa bàn huyện Tây Sơn và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của huyện Tây Sơn phục vụ mục đích công tác và giao dịch hành chính.

Điều 2. Quản lý nhà nước về Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn

Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Tây Sơn giao Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của hệ thống thư điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ huyện Tây Sơn

1. Địa chỉ truy nhập vào hệ thống thư điện tử của tỉnh là <http://mail.tayson.binhdingh.gov.vn>.

2. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của tỉnh, cho phép các tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống có thể gửi, nhận thư trong nội bộ và với các địa chỉ thư điện tử khác trên mạng internet.

Điều 4. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của hệ thống thư điện tử phải đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên internet.

3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua hệ thống thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có hành vi phát tán virus, thư rác trên hệ thống thư điện tử; có hành vi phá hoại hệ thống thư điện tử, phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Các cơ quan nhà nước của huyện Tây Sơn có trách nhiệm công khai địa chỉ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và CBCCVC để tạo điều kiện thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

6. Địa chỉ thư điện tử trong hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn là duy nhất, không trùng lặp.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Tổ chức hệ thống

1. Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và được kết nối vào mạng internet.

2. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, các thông tin tài khoản và hộp thư điện tử được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm Hạ tầng thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

Điều 6. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn theo định dạng sau:

a. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử của lãnh đạo tỉnh:

[tên hộp thư]@tayson.binhdinh.gov.vn.

b. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị cấp huyện:

[tên hộp thư]@tayson.binhdinh.gov.vn.

c. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử các xã, thị trấn:

[tên bộ phận-địa danh]@tayson.binhdinh.gov.vn

d. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân:

[tên cá nhân]@tayson.binhdinh.gov.vn.

2. Tên hộp thư :

a. Tên hộp thư điện tử của lãnh đạo huyện: là tên đầy đủ của người sử dụng hộp thư (bao gồm cả họ, tên lót và tên).

b. Tên hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND các xã, thị trấn (hộp thư điện tử chung) được thống nhất sử dụng là *tên@tayson.binhdingh.gov.vn*.

Ví dụ: Địa chỉ thư điện tử UBND xã Tây Phú, huyện Tây Sơn: *xatayphu@tayson.binhdingh.gov.vn*

c. Tên cá nhân trong địa chỉ thư điện tử là tên của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân kết hợp với các ký tự viết tắt họ và tên lót.

+ Định dạng tên cá nhân trong hộp thư: *[tên][họ viết tắt][tên lót viết tắt]*.

+ Đối với các trường hợp trùng tên cá nhân trong địa chỉ hộp thư của các CBCCVC thuộc cùng một đơn vị nhưng có họ và tên đầy đủ khác nhau thì tên cá nhân trong địa chỉ thư gồm tên lót (chỉ lấy tên lót liền kề với tên) và tên viết đầy đủ, kết hợp với họ và tên lót còn lại (trong trường hợp tên lót có hơn 2 tên).

+ Đối với các trường hợp trùng tên cá nhân trong địa chỉ hộp thư của CBCCVC thuộc cùng đơn vị và có họ và tên đầy đủ giống nhau, thì tên cá nhân trong địa chỉ thư sẽ theo định dạng chung về tên cá nhân, kết hợp với các thành phần phụ khác (như ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh....).

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị:

a. Đối với các cơ quan, đơn vị khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập mới, giải thể hoặc đổi tên của cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND huyện thông thực hiện việc tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị đó.

b. Đối với các đơn vị trực thuộc các cơ quan, đơn vị nêu tại Điểm a khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên của đơn vị trực thuộc: Cơ quan, đơn vị chủ quản thông báo bằng văn bản cho Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của đơn vị.

2. Hộp thư điện tử của CBCCVC:

a. Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động CBCCVC khi có quyết định của đơn vị chủ quản CBCCVC: Cơ quan, đơn vị chủ quản CBCCVC thực hiện tạo lập hoặc thay đổi hộp thư điện tử cho CBCCVC.

b. Đối với trường hợp CBCCVC nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh khi có quyết định của cấp có thẩm quyền: Cơ quan, đơn vị chủ quản CBCCVC thực hiện hủy bỏ hộp thư điện tử của CBCCVC đó.

Chương III SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử

1. Ngoại trừ những văn bản mật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn:

- a. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;
- b. Thông báo;
- c. Lịch công tác;
- d. Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất ; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;
- đ. Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);
- e. Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);
- g. Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác (trừ những văn bản mật và những văn bản đã gửi bằng các phương tiện điện tử khác).

3. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

4. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi được tạo lập địa chỉ hộp thư điện tử công vụ nêu tại Quy chế này có trách nhiệm hạn chế việc sử dụng các hệ thống thư điện tử khác trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Nội dung trao đổi thông qua hệ thống thư điện tử đều sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 9. Thời gian mở hộp thư điện tử

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân được tạo lập địa chỉ thư điện tử theo Quy chế này có trách nhiệm thường xuyên, liên tục kiểm tra hộp thư điện tử của mình để kịp thời phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn.

2. Đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn.

3. Thực hiện các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho cán bộ quản trị mạng hoặc bộ phận, phòng công nghệ thông tin, tin học của các cơ quan, đơn vị nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tây Sơn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và xử lý các vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn cho UBND huyện và các cơ quan liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ huyện

Tham mưu, đề xuất UBND huyện lồng ghép việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị, cá nhân vào tiêu chuẩn thi đua để xem xét thành tích thi đua khen thưởng hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thường xuyên tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBCCVV trong cơ quan, đơn vị mình về việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị thường xuyên truy cập vào hệ thống thư điện tử để phục vụ công việc.

Điều 13. Trách nhiệm của CBCCVV sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBCCVV được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn được giao, quản lý và lưu trữ thông tin trên thư điện tử. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử đúng mục đích.

3. Không được truy cập vào hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép. Nếu các cơ quan, đơn vị, cá nhân tự ý truy cập vào địa chỉ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Không được sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. 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 báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để cơ quan, đơn vị thông báo cho UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) để khắc phục, sửa chữa.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử chung của cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử chung là hộp thư cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi công tác, do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Khi có quyết định thay đổi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền thì cơ quan, đơn vị đó phải tổ chức bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu để thực hiện việc cấp mới, thay đổi, hủy bỏ theo Điều 7 của Quy chế này.

3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử chung thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý, tổ chức thực hiện và hồi đáp kịp thời thư điện tử cho các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản hộp thư điện tử công vụ.

2. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn tại cơ quan, đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân và với người dân, doanh nghiệp.

3. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

Điều 16. Công tác kiểm tra, báo cáo

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

2. Hằng quý, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Giao văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, đề xuất bố trí kinh phí để duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử huyện Tây Sơn.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



nh

Đỗ Văn Sỹ