

Số: 32 /2010/QĐ-UBND

Vinh, ngày 21 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
LIÊN	Số đến: S.T.S?
	Ngày: 25 tháng 5 năm 2010

*Chị Lê
- Mỹ An
mục tiêu
trợ
Cold*

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 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 Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 187/TTr-TTTT ngày 26 tháng 3 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Chủ tịch, Các Phó UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Lưu VP.UB; TH; CB.

Như

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
ĐẠI CHỦ TỊCH



10 Hồ Đức Phớc

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2010/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2010 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An cho các đơn vị, các cán bộ công chức, viên chức trong các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Các tổ chức chính trị, xã hội (sau đây gọi tắt là các đơn vị/cá nhân) trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An

1. Hệ thống thư điện tử được xây dựng nhằm phục vụ các đơn vị, cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng máy tính, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An được thiết lập và vận hành trên mạng diện rộng của tỉnh (WAN) và mạng Internet.

3. Hệ thống thư được cài đặt có tên miền là: **nghean.gov.vn**, được chia thành hai loại:

a) Hộp thư cá nhân: dành cho các cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

b) Hộp thư đơn vị: Dành cho các đơn vị (theo Quyết định số 1233/QĐ.UBND.TrT ngày 24/03/2010 của UBND tỉnh Nghệ An).

Điều 3. Nguyên tắc khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An.

1. Việc khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An vừa là trách nhiệm, vừa là quyền lợi của các cá nhân, đơn vị.

2. Mọi thông tin được tiếp nhận và cung cấp trên hệ thống thư điện tử của tỉnh đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, kịp thời, an ninh thông tin và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Nguyên tắc khai báo, cung cấp và quản lý hộp thư điện tử

1. Các tài khoản thư điện tử dành cho các đơn vị, hộp thư của cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của các đơn vị do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.

2. Các đơn vị sẽ được cung cấp 1 tài khoản có quyền quản trị các tài khoản cá nhân, phòng ban thuộc đơn vị mình (theo tên miền thư do Sở Thông tin và Truyền thông cài đặt). Tài khoản này được cấp cho cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của đơn vị. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo sử dụng tài khoản quản trị và chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý trong quá trình lưu giữ, sử dụng.

3. Nguyên tắc cung cấp, quản lý:

a) Mọi sự thay đổi trên hệ thống thư điện tử do các đơn vị quản lý phải có công văn báo cáo gửi về Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Nghệ An) để theo dõi, quản trị.

b) Đối với trường hợp công chức mới vào làm việc trong các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước: Sau khi có yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, nơi tuyển dụng hoặc trực tiếp nhận cán bộ mới, cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của đơn vị phải tạo lập một hộp thư mới cho cán bộ mới để tham gia hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

c) Đối với trường hợp công chức chuyển công tác hoặc về hưu: Cán bộ, chuyên viên này sẽ được giữ lại hộp thư cũ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày có quyết định chuyển công tác hoặc nghỉ hưu để tạo điều kiện giúp các cán bộ công chức có đủ thời gian sao lưu dữ liệu cần thiết (hộp thư, danh bạ...) cũng như thông báo cho các đầu mối liên lạc của mình về địa chỉ hộp thư và đơn vị công tác mới. Sau khoảng thời gian này, cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của các đơn vị có liên quan căn cứ vào Quyết định của Sở Nội vụ để cập nhật thông tin vào danh bạ thư điện tử của đơn vị mình và loại bỏ hộp thư của cán bộ này ra khỏi hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 5. Quy tắc đặt tên hộp thư

1. Mỗi người dùng chỉ sử dụng một hộp thư duy nhất của riêng mình (trừ trường hợp đặc biệt, một số cá nhân có thể quản lý nhiều hơn một hộp thư). Để việc sử dụng dịch vụ được thống nhất, tránh nhầm lẫn và thuận tiện cho người sử dụng, quy tắc trong đặt tên hộp thư như sau:

a) Tên hộp thư = tên người dùng+viết tắt phân họ và tên lót (lấy ký tự đầu)

b) Địa chỉ hộp thư đầy đủ = tên người dùng+viết tắt phân họ + @tên miền

2. Trong trường hợp xảy ra việc trùng tên địa chỉ hộp thư trong cùng một đơn vị, ta thêm các ký tự chữ số ngay trước ký tự @ của địa chỉ hộp thư.

Điều 6. Danh mục các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An

1. Lịch làm việc (hoặc lịch công tác) của các đơn vị.

2. Thư mời dự hội thảo, hội nghị, các hoạt động của các đơn vị.

3. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất; các phụ lục số liệu.

4. Các văn bản trao đổi phục vụ công việc.

5. Các dự thảo văn bản, tài liệu (được gửi đính kèm) phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước.

6. Các thông báo phân công thành viên ban tổ chức của các hoạt động; kế

hoạch, hướng dẫn tổ chức các hoạt động đã ban hành chính thức.

7. Y sao các văn bản của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương

8. Các văn bản khác không mang tính bảo mật theo quy định.

Điều 7. Quy định về cách thể hiện và tính pháp lý của văn bản gửi, nhận qua thư điện tử

1. Những văn bản được gửi qua hệ thống thư điện tử theo quy định này phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy đã chính thức ban hành (không phải gửi thêm văn bản giấy).

2. Những văn bản chính thức ban hành được gửi qua thư điện tử là những văn bản có số, ngày/tháng/năm phát hành, có ghi rõ chức vụ của người ký và được định dạng theo định dạng PDF (chỉ đọc được chứ không chỉnh, sửa văn bản được). Tiêu đề thư gửi văn bản phải là trích yếu nội dung văn bản.

3. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

4. Đối với những văn bản phải được ban hành bằng văn bản giấy thì khi phát hành văn bản giấy tới nơi nhận theo cách gửi thông thường, phải gửi kèm văn bản điện tử (có nội dung tương ứng với văn bản giấy đã ban hành chính thức, trừ những văn bản quy định tại Khoản 11, Điều 9 của Quy định này) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, bộ phận có tên trong phần “Nơi nhận”.

Điều 8. Quy định chế độ gửi, nhận văn bản

1. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra hộp thư đến trong hộp thư điện tử của đơn vị mình để nhận văn bản đến (nếu có).

2. Sau khi nhận được văn bản, các đơn vị phải gửi thư phản hồi xác nhận đã nhận được văn bản.

3. Trường hợp bất khả kháng (mất điện, nghẽn mạng,...): thì thực hiện theo cách gửi, nhận văn bản thông thường.

4. Các thông tin phản hồi đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản phải được gửi lại cho cơ quan phát hành đúng thời gian quy định.

Điều 9. Những quy định bắt buộc người sử dụng phải tuân thủ trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An

1. Không tạo ra và cố ý lan truyền, phát tán các chương trình virus trên thư điện tử;

2. Không sử dụng các công cụ phần mềm để truy nhập, sử dụng thư điện tử trái phép;

3. Không đánh cắp và sử dụng mật khẩu, khóa mật mã, thông tin riêng của tổ chức, cá nhân và phổ biến cho người khác sử dụng;

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 được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác. Trường hợp mật khẩu bị lộ thì phải thay đổi ngay. Nếu quên mật

khẩu thì phải báo cáo cho cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của đơn vị để được thay đổi mật khẩu.

6. Không sử dụng thư điện tử để nhằm mục đích đe dọa, quấy rối, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm người khác;

7. Không lợi dụng thư điện tử để chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt nam, gây rối loạn an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

8. Không đưa vào thư điện tử hay lợi dụng thư điện tử để truyền bá các thông tin, hình ảnh đồi trụy, vi phạm thuần phong mỹ tục hoặc những thông tin khác trái với quy định của pháp luật về nội dung thông tin trên Internet;

9. Chịu trách nhiệm bảo vệ mật khẩu, khóa mật mã, thông tin riêng của mình, nội dung thông tin mà mình đưa vào lưu trữ và truyền đi trên Internet;

10. Không sử dụng dịch vụ thư điện tử của tỉnh để thực hiện việc gửi thư rác (là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật), gửi thư đến người nhận mà họ không yêu cầu gây ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ cho toàn tỉnh;

11. Không thực hiện gửi, nhận qua thư điện tử các văn bản, các báo cáo thực hiện chế độ BẢO MẬT theo quy định; tài liệu liên quan đến tình hình nhân sự, công tác cán bộ; tài liệu thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, kiểm tra liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo; những văn bản khác được yêu cầu trả lời bằng văn bản.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG VIỆC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia quản lý thư điện tử của tỉnh Nghệ An.

1. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp cùng với các đơn vị xây dựng tên miền thư đơn vị, phân quyền truy cập, quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử.

b) Chỉ đạo việc tổ chức khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.

c) Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Nghệ An hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong các hoạt động khai thác, sử dụng; hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế; hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin của các đơn vị trong quá trình vận hành, quản trị.

d) Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cho hoạt động của hệ thống thư điện tử, bao gồm: hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, đường truyền, bảo mật an ninh hệ thống.

e) Định kỳ định kỳ 6 tháng và hàng năm tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của các cơ quan, đơn vị.

f) Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí quản lý, xây dựng và phát

triển Hệ thống thư điện tử của tỉnh để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Nghệ An:

a) Thiết lập hệ thống danh bạ thư điện tử toàn tỉnh và thông tin về danh bạ thư điện tử trong tỉnh.

b) Quản trị Hệ thống thư điện tử, đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục.

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh.

d) Cài đặt hệ thống phòng chống virus đối với Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

e) Tạo lập chế độ lưu trữ thông tin.

f) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức cơ sở, ngành, huyện, thị xã, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư cá nhân

1. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

4. Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo cho cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Nghệ An để kiểm tra, khắc phục.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư đơn vị

1. Hộp thư đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một số người trong đơn vị sử dụng.

2. Khi thay đổi Thủ trưởng đơn vị thì phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư đơn vị cho Thủ trưởng mới của đơn vị.

3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng ủy quyền, phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện nội dung thư điện tử đã nhận.

4. Thường xuyên kiểm tra dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử đơn vị. Trong trường hợp nhận thấy dung lượng chứa đã đầy thì kịp thời có phương án sao lưu các dữ liệu cần thiết, giải phóng dung lượng chứa thư để tạo điều kiện thuận lợi cho việc gửi, nhận thư.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Kinh phí thực hiện

Kinh phí bảo đảm duy trì hoạt động, nâng cấp, mở rộng, phục vụ hoạt động thông tin, dịch vụ của hệ thống thư điện tử của tỉnh nằm trong dự toán kinh phí hoạt động hàng năm do UBND tỉnh cấp theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Tài chính.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

Các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả hệ thống thư điện tử phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành sẽ được khen thưởng. Các tổ chức/cá nhân nào vi phạm những quy định trên, làm ảnh hưởng đến công tác bảo mật, an ninh hệ thống thì Sở Thông tin và Truyền thông sẽ khóa tài khoản, tạm ngừng cung cấp dịch vụ thư điện tử cho đơn vị/cá nhân đó, đồng thời báo cáo UBND tỉnh xử lý theo quy định hiện hành. Trong trường hợp làm thiệt hại đến tài sản, thiết bị, dữ liệu, bảo mật, an ninh thông tin trên hệ thống sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các phường, xã, thị trấn và các cá nhân tham gia khai thác, sử dụng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra các ngành, các cấp và các tổ chức có liên quan trong việc thực hiện Quy định này.

3. Các đơn vị có trách nhiệm khẩn trương xây dựng quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của đơn vị mình. Trong đó, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc xây dựng, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử, trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, hộp thư điện tử cơ quan; quy định rõ quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử, những nội dung bắt buộc, khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử; Định kỳ 6 tháng và hàng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh việc thực hiện Quy định này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung báo cáo UBND tỉnh để xem xét, giải quyết. *Ph*

Phúc

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hộ Đức Phúc