

Số: 391 /QĐ-SVHTTDL

Lào Cai, ngày 7 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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 cơ quan Nhà nước;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-SVHTTDL ngày 20/3/2013 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành quy định bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng CNTT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- BBT Sở;
- Lưu: VT, VP. *Van*



Nguyễn Thị Tố Uyên



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 391 /QĐ-SVHTTDL, ngày 07 tháng 10 năm 2015
của Sở VHTTDL tỉnh Lào Cai)

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, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lào Cai (VHTTDL)
2. Đối tượng áp dụng: áp dụng cho tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; các cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia sử dụng và vận hành hệ thống thư điện tử của Sở.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Hệ thống thư điện tử Sở VHTTDL Lào Cai 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 trong 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 VHTTDL 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 VHTTDL

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 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

Địa chỉ hộp thư điện tử được đặt tên duy nhất cho mỗi phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và cho mỗi CBCC có dạng:

1. Hộp thư điện tử của Sở: contact-svhttdl@laocai.gov.vn;
2. Hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị: tendonvi-svhttdl@laocai.gov.vn;
2. Hộp thư điện tử của các CBCC có 2 dạng: hodemten-svhttdl@laocai.gov.vn

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 trong 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 hộp thư điện tử của 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 CCBCVC:

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 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, để báo cáo (trừ các văn bản mật và những văn bản gửi bằng hệ thống thông tin điện tử khác). 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 phải đúng 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 tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử của 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 từ 2-3 lần mỗi ngày vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

2. Đối với hộp thư điện tử cá nhân: Kiểm tra thư ít nhất 01 lần mỗi ngày trong 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, đơn vị sự nghiệp; hướng dẫn các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị sự nghiệp và CBCCVC; cập nhật các thông tin thay đổi Danh bạ điện tử của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Các Phòng, ban, đơn vị sự nghiệp

1. Được cấp hộp thư điện tử của đơn vị (hộp thư công vụ) để các cơ quan, đơn vị sử dụng trao đổi, gửi nhận văn bản thay cho cách gửi nhận theo phương pháp truyền thống. Thủ trưởng các 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, bảo đảm giữ bí mật tài khoản hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong cơ quan, đơn vị quản lý.

3. Khi có thay đổi Thủ trưởng đơn vị, phải bàn giao hộp thư điện tử đơn vị, 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 của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị uỷ 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 sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBCC 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 (password), CBCCVC phải truy cập vào hộp thư và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử;

2. Sử dụng hệ thống 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 qua hộp thư điện tử;

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử;

4. Không truy nhập 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.

HỮU NG
3
HÓA
THAC
LICH
AO CP

6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với qui 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 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.

8. 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 phải 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: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Chánh Văn phòng Sở VHTTDL, 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 14. 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 xem xét, quyết định. / *van*



Nguyễn Thị Cô Uyên