

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

Số: 33/2010/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Lào Cai, ngày 05 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND & UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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 246/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chiến lược phát triển Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 44/TTr-STTTT ngày 07/9/2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 123/2005/QĐ.UB ngày 23/03/2005 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010
của UBND 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 tỉnh trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; các tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp; tổ chức kinh tế; đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Lào Cai và cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CCVC) trong các cơ quan, tổ chức đó.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai là thành phần trong hệ thống Mạng thông tin tỉnh Lào Cai, là phần mềm ứng dụng để các cơ quan, tổ chức và các CCVC sử dụng để trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet tại địa chỉ <http://mail.laocai.gov.vn> phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai được cài đặt trên máy chủ của Trung tâm Mạng thông tin tỉnh Lào Cai được đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) và Viễn thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Quản lý nhà nước về Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai

Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lào Cai thống nhất quản lý hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai và ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông 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.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH LÀO CAI

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

Mỗi cơ quan, tổ chức, mỗi CCVC chỉ được cấp một hộp thư điện tử và định dạng như sau:

1. Hộp thư điện tử của đơn vị: contact-tendonvi@laocai.gov.vn; trong đó: tendonvi là viết tắt tên của cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư (có danh sách kèm theo).

2. Hộp thư điện tử của các CCVC 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 cơ quan, tổ chức và CCVC khi đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai bằng văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông sẽ được tạo lập trên phần mềm hệ thống thư điện tử của tỉnh và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ đặt tại Trung tâm Mạng thông tin tỉnh Lào Cai được gọi là Danh bạ điện tử tỉnh Lào Cai.

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

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức:

a) Đổi với cơ quan, tổ chức: Căn cứ vào Thông tư hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên; Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức đó.

b) Đổi với các đơn vị trực thuộc: Khi thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên, đơn vị chủ quản có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của đơn vị trực thuộc đó.

2. Hộp thư điện tử của CCVC:

a) Đổi với trường hợp tuyển dụng hoặc luân chuyển, điều động CCVC: Sau khi có quyết định, đơn vị chủ quản CCVC có văn bản đề nghị gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập hoặc thay đổi hộp thư điện tử cho CCVC đó.

b) Đổi với trường hợp CCVC nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác khác ngoài các cơ quan, tổ chức trong tỉnh: Sau khi có quyết định, đơn vị chủ quản CCVC phải có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông để hủy bỏ hộp thư điện tử của CCVC đó.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH LÀO CAI

Điều 7. Những loại văn bản trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai và tính hợp pháp của nội dung thông tin

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử gồm: Quyết định quy phạm pháp luật, chỉ thị, văn bản sao y, sao lục, trích lục, văn bản dự thảo xin ý kiến,

giấy mời, chương trình, kế hoạch công tác, công văn, báo cáo và các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, tài liệu dự án, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo 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.

2. Những văn bản được chuyển 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 và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

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 cơ quan, tổ chức và CCVC thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến:

1. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị (hộp thư điện tử công vụ): Kiểm tra thư ít nhất 04 lần mỗi ngày vào đầu giờ, giữa giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

2. Đối với hộp thư điện tử CCVC: 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 TỈNH LÀO CAI

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

1. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của UBND tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai.

2. Tổ chức nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai.

3. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CC, VC của các cơ quan, tổ chức nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động của Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai và xử lý các vi phạm đúng theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý Danh bạ điện tử tỉnh Lào Cai: Tạo lập, sửa đổi, loại bỏ và quản lý quyền truy cập sử dụng các hộp thư điện tử cho các cơ quan, tổ chức và các CCVC trên Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai.

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, phát triển và bảo trì hệ thống thư điện tử của tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.
8. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai.
9. Xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi công việc.

Điều 10. Trách nhiệm của CCVC sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CCVC 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), CCVC phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.
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 cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.
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. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan mình và báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp lại mật khẩu mới.
6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các qui định tại khoản 1 Điều 7 của Qui chế này. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán vi rút máy tính 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 cơ quan, tổ chức mình. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện các tài liệu Mật phải 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, đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng xem xét mức độ lòi, lọt thông tin, tài liệu Mật để tìm biện pháp khắc phục.
8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có vi rút, thư rác phải xóa bỏ; trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán lớn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Sở Thông tin và Truyền thông 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 Sở Thông tin và Truyền thông qua Trung tâm CNTT và Viễn thông để khắc phục, sửa chữa.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ

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

2. Khi có thay đổi Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư điện tử công vụ cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử công vụ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (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 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

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. Đôn đốc việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai tại cơ quan, tổ chức mình quản lý trong gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, các CCVC và với người dân, doanh nghiệp, nhất là trong công tác cung cấp các dịch vụ công.

3. Ban hành quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tại cơ quan, tổ chức mình quản lý. Coi việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai như là phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Công tác kiểm tra

Các cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của CCVC trong công việc và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của CCVC 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 14. Công tác báo cáo

Các cơ quan, tổ chức hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này, báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể và cá nhân 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 16. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh