

Số: 66/QĐ-STTTT

Bình Định, ngày 24 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động
của Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

- Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Bình Định;
- Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 16/12/2008 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông;
- Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-STTTT ngày 28/02/2014 của Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Chương trình công tác trọng tâm năm 2014;
- Xét đề nghị của Phòng quản lý công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 14/QĐ-STTTT ngày 30/3/2009 của Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Phòng quản lý công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, cán bộ, công chức và viên chức Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định này thi hành./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, P.CNTT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Chí Cường

QUY CHẾ

Sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 ngày 24/ 6 /2014
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Hệ thống thư điện tử là hệ thống chuyên nhận văn bản qua các mạng máy tính. Thư điện tử là một phương tiện thông tin trên môi trường mạng, thông tin có thể được gửi đi ở dạng mã hóa hay dạng thông thường và được chuyển qua mạng nội bộ hoặc mạng internet.

2. Sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở nhằm mục đích trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, công dân và cán bộ, công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đồng thời phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các loại văn bản được trao đổi, gửi nhận qua hệ thống thư điện tử gồm: thư mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản sao y, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản pháp luật Nhà nước (trừ những văn bản mật).

4. 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, không cần gửi thêm văn bản giấy.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức viên chức Sở Thông tin và Truyền thông khi tham gia khai thác, sử dụng thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Thiết lập và vận hành

Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh Bình Định (đã được cấp trước đây) với tên

miền@stttt.binhdinhh.gov.vn được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng thông tin kỹ thuật của tỉnh hiện có.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý sử dụng

1. Đối với hộp thư điện tử của Sở:

- Hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông được thống nhất với địa chỉ vanphong@stttt.binhdinhh.gov.vn dùng để quản lý thông tin và giải quyết các công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức thuộc Văn phòng theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi/ nhận các loại văn bản của Sở từ các tổ chức và cá nhân khác; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung văn bản đã nhận đến Lãnh đạo Sở để chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với hộp thư điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc:

- Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc Sở có hộp thư điện tử riêng với địa chỉ thống nhất chung là <tên phòng, đơn vị>@stttt.binhdinhh.gov.vn. Trong đó, <tên phòng, đơn vị> là chữ cái viết tắt đầu tiên của tên phòng hoặc tên đơn vị (Ví dụ: phòng quản lý Công nghệ thông tin có địa chỉ là: cntt@stttt.binhdinhh.gov.vn).

- Trưởng phòng hoặc người được trưởng phòng ủy quyền phải có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của phòng, kiểm tra theo dõi nội dung hộp thư, khi nhận được thư điện tử từ hộp thư của phòng, tùy tính chất nội dung của thư cần phải báo cáo cho lãnh đạo Sở để kịp thời giải quyết công việc.

3. Đối với hộp thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức (CBCC-VC):

- Mỗi CBCC-VC được cấp một hộp thư điện tử riêng với địa chỉ theo mẫu như sau:

<tên, họ và tên lót>@stttt.binhdinhh.gov.vn, trong đó:

<tên, họ và tên lót> = tên người dùng + ký tự đầu của phần họ và tên lót

Ví dụ: Cán bộ có tên là Phan Thanh Tuấn sẽ có địa chỉ hộp thư đầy đủ là: tuanpt@stttt.binhdinhh.gov.vn.

- Mỗi người dùng tự quản lý nội dung hộp thư điện tử của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ mật khẩu, thông tin riêng của mình, nội dung thông tin mà mình lưu trữ và truyền đi trên Internet.

- Các cán bộ, công chức cần phải tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan; không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của cá nhân.

- Không sử dụng dịch vụ thư điện tử của tỉnh để gửi thư rác đến người nhận gây ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ cho toàn tỉnh.

- Trong trường hợp cán bộ chuyển công tác khác thì cán bộ này vẫn được quyền sử dụng hộp thư cũ trong thời gian 01 tháng. Sau khoảng thời gian này, hộp thư của cán bộ này sẽ bị xóa khỏi đơn vị cũ.

Điều 5. Trách nhiệm của quản trị mạng

Cán bộ quản trị mạng trong cơ quan phải có trách nhiệm sau:

- Triển khai các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan.

- Quản lý kỹ thuật hệ thống mạng máy tính và các dịch vụ của mạng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử.

- Tạo lập danh bạ thư điện tử của Sở; của từng cá nhân, đơn vị trong Sở. Cấp tên truy cập, mật khẩu và những quyền hạn truy cập để thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin.

- Hướng dẫn cho các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan chưa có kỹ năng sử dụng và khai thác thư điện tử.

- Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển hệ thống thư điện tử của Sở để trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 6. Thời gian mở hộp thư điện tử

1. Tất cả cán bộ, công chức của Sở Thông tin và Truyền thông phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cơ quan, các phòng ban và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 2 lần trong ngày để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

2. Riêng hộp thư điện tử của cơ quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công cán bộ kiểm tra ít nhất 4 lần trong ngày: vào đầu và cuối giờ làm việc của buổi sáng và buổi chiều.

Điều 7. Quản lý, khai thác thông tin hộp thư điện tử

1. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức qua thư điện tử của cá nhân, đơn vị phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo cơ quan duyệt trước khi gửi đi.

2. Đối với các loại văn bản, ở phần nơi nhận của công văn đi cần ghi cụ thể địa chỉ Email của nơi nhận (nếu gửi qua hộp thư điện tử) để cán bộ phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn. Đồng thời, CBCC các phòng, đơn vị nhận được thông tin từ người gửi thì cần phải xác nhận lại cho người gửi biết.

3. Trong giao dịch hành chính công trên môi trường mạng đều sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về phòng CNTT để kịp thời báo cáo lãnh đạo, đề nghị bổ sung hoàn thiện Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Chí Cường