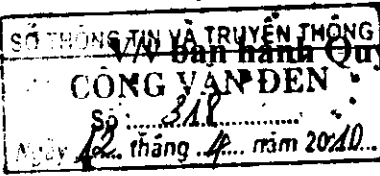


QUYẾT ĐỊNH



Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân 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 Chi thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông (để báo cáo);
- TTTU, HĐND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Như điều 3;
- Lưu: VT,
BGT/2010/QĐ06



Trần Xuân Lộc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2010/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam

Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử) có địa chỉ <http://mail.hanam.gov.vn> là thành phần trong hệ thống thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện trao đổi thông tin chính thức dưới dạng thư điện tử.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các sở, ban, ngành và ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan), được áp dụng đối với các cơ quan, cán bộ, công chức của các cơ quan và các tổ chức, cá nhân khác có trao đổi thông tin thông qua Hệ thống thư điện tử.

Điều 3. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của cơ quan là hộp thư do văn thư của cơ quan quản lý để gửi, nhận thư điện tử của cơ quan; có dạng:

<tên viết tắt của cơ quan>@hanam.gov.vn

2. Hộp thư điện tử của cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng cán bộ, công chức của các cơ quan; có dạng:

<tên đầy đủ của cá nhân (không dấu)>@hanam.gov.vn

Điều 4. Thông tin không được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử

Mọi tổ chức, cá nhân không được sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi thông tin quảng cáo, thông tin mật hoặc thông tin cấm lưu hành theo quy định của luật pháp Việt Nam; không được phát tán thư rác, virus.

Điều 5. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt

Các tổ chức, cá nhân phải sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi văn bản trong Hệ thống thư điện tử.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Trao đổi thông tin qua Hệ thống thư điện tử

1. Đối với các cơ quan:

a) Các cơ quan không trao đổi văn bản đi, đến với nhau qua Hệ thống thư điện tử vì đã được trang bị phần mềm TDOOffice để gửi nhận văn bản; cần tận dụng triệt để Hệ thống thư điện tử để trao đổi các thông tin phục vụ công việc.

b) Các cơ quan khi trao đổi thông tin với các tổ chức khác có sử dụng thư điện tử phải sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi các loại văn bản quy định dưới đây:

- Công văn;
- Báo cáo;
- Thư mời;
- Lịch công tác;
- Tài liệu trao đổi phục vụ công việc;
- Tài liệu phục vụ các cuộc họp;
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo.

2. Đối với cán bộ, công chức:

Sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi, nhận văn bản dự thảo (trong trường hợp không cùng cơ quan) hoặc thư, tài liệu để trao đổi công việc với nhau; cung cấp thông tin về dịch vụ công để phục vụ các tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Tổ chức xây dựng, quản lý hoạt động của Hệ thống thư điện tử bao gồm các công việc:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, điều hành hoạt động Hệ thống thư điện tử;

2. Tổ chức nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử có hiệu quả, thông suốt;

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động Hệ thống thư điện tử và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật;

4. Báo cáo về hoạt động của Hệ thống thư điện tử khi có yêu cầu;

5. Quản lý danh bạ thư điện tử; tiếp nhận đề nghị của các cơ quan trên địa bàn tỉnh để xem xét cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư trong danh bạ thư điện tử;

6. Thực hiện chính sách và giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, tạo lập chế độ lưu trữ thông tin trong Hệ thống thư điện tử;

7. Hướng dẫn các cơ quan bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử;

8. Khắc phục kịp thời khi Hệ thống thư điện tử bị lỗi;

9. Lập và công khai danh bạ thư điện tử trên Trang thông tin điện tử tỉnh Hà Nam để tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân trong việc gửi, nhận thư điện tử.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện, thành phố

1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức về việc sử dụng thư điện tử trong công việc;

2. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức, coi đây là trách nhiệm trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm;

3. Tổ chức đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan và hộp thư điện tử cho từng cán bộ, công chức; kịp thời cung cấp thông tin để thực hiện việc cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư trong danh bạ thư điện tử;

4. Xác định danh mục các loại văn bản mật và các văn bản khác không được gửi qua thư điện tử;

5. Áp dụng các giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, lưu trữ thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

6. Phân công cho văn thư quản lý hộp thư của cơ quan: Kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 02 lần/ngày vào buổi sáng, chiều theo ngày làm việc hành chính; vào sổ và xử lý với các loại văn bản đến, đi trong hộp thư như văn bản giấy; báo cáo Lãnh đạo cơ quan các thư điện tử khác gửi đến để kịp thời xử lý. Nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng thư điện tử, Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm;

7. Ban hành quy chế sử dụng thư điện tử áp dụng cho cơ quan mình phù hợp với các quy định của Quy chế này;

8. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong các cơ quan

1. Tự quản lý mật khẩu hộp thư cá nhân, không cung cấp mật khẩu cho người khác; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, phải báo cáo cơ quan làm văn

bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông thay đổi mật khẩu;

2. Tự quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử bảo đảm an toàn, bảo mật;
3. Không truy nhập trái phép hòm thư của người khác;
4. Chỉ sử dụng Hệ thống thư điện tử cho công việc, không trao đổi thông tin cá nhân;
5. Tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn an ninh thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Hàng năm, căn cứ báo cáo của Sở Thông tin và Truyền thông về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, trong đó có nội dung sử dụng thư điện tử, Sở Nội vụ xác định là một tiêu chí báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thành tích của tập thể và cá nhân để khen thưởng.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./. *ll*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



ll
Trần Xuân Lộc