

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động cơ quan Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-UBND ngày 30/9/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

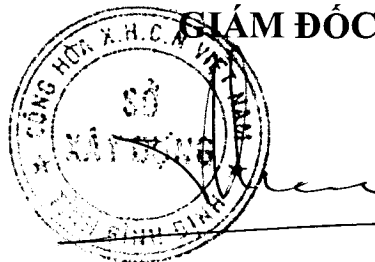
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động cơ quan Sở Xây dựng (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban và Giám đốc 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc; cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.

VP



Đào Quý Tiêu

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-SXD,
ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Sở Xây dựng Bình Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan Sở Xây dựng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là phòng); cán bộ, công chức, nhân viên (gọi tắt là CBCC, NV và NLD) thuộc Sở Xây dựng và các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Xây dựng phục vụ mục đích công tác và giao dịch hành chính.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Xây dựng

1. Hệ thống thư điện tử công vụ Sở Xây dựng (viết tắt là HTTĐT) là phương tiện giúp cho cơ quan, CBCC, NV và NLD sử dụng để trao đổi, gửi, nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp trên môi trường mạng một cách nhanh chóng, thuận lợi và tiết kiệm chi phí.

HTTĐT có địa chỉ trên Internet: <http://mail.sxd.binhdinhh.gov.vn>.

2. HTTĐT được cài đặt trên máy chủ (Mail Server) tại Trung tâm hạ tầng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của HTTĐT phải đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên Internet.

3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của cơ quan, cá nhân thông qua HTTĐT được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có hành vi phát tán virus, thư rác trên HTTĐT; có hành vi phá hoại HTTĐT, phát tán thông

tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, cá nhân sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Địa chỉ thư điện tử trong HTTĐT là duy nhất, không trùng lặp và được công bố công khai trên Website Sở Xây dựng để tạo điều kiện thuận tiện cho việc trao đổi, thông liên lạc trong hoạt động hành chính của cơ quan.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư

1. Hộp thư cơ quan của Sở Xây dựng: sxd@binhdinh.gov.vn

2. Hộp thư của phòng là hộp thư dùng chung cho từng phòng; định dạng như sau: [\[tên phòng/bộ phận\]@sxd.binhdinh.gov.vn](mailto:[tên phòng/bộ phận]@sxd.binhdinh.gov.vn), trong đó: [\[tên phòng/bộ phận\]](mailto:[tên phòng/bộ phận]@sxd.binhdinh.gov.vn) là viết tắt tên phòng, bộ phận.

Ví dụ: Phòng Quản lý xây dựng có tên hộp thư điện tử công vụ là: qlxd@sxd.binhdinh.gov.vn

Đội Thanh tra xây dựng số 1 có tên hộp thư điện tử công vụ là: thanhtra_doi1@sxd.binhdinh.gov.vn

3. Hộp thư cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng CBCC, NV và NLD, có định dạng như sau: [\[tên\]\[họ viết tắt\]\[tên lót viết tắt\]@sxd.binhdinh.gov.vn](mailto:[tên][họ viết tắt][tên lót viết tắt]@sxd.binhdinh.gov.vn)

Trong đó, [\[tên\]\[họ viết tắt\]\[tên lót viết tắt\]](mailto:[tên][họ viết tắt][tên lót viết tắt]@sxd.binhdinh.gov.vn) được đặt theo nguyên tắc: Tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên lót:

Ví dụ: Nguyễn Thị Anh Bằng, có hộp thư như sau: bangnta@sxd.binhdinh.gov.vn

Trường hợp cơ quan có hai hoặc hơn hai CBCC và NV trùng họ, chữ lót và tên thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau [\[tên\]\[họ viết tắt\]\[tên lót viết tắt\]](mailto:[tên][họ viết tắt][tên lót viết tắt]@sxd.binhdinh.gov.vn)

Điều 5. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Đối với phòng: Khi được thành lập mới, giải thể hoặc đổi tên.

2. Đối với CBCC, NV và NLD

- Cấp mới hoặc thay đổi hộp thư điện tử khi CBCC, NV và NLD được tuyển dụng, luân chuyển, điều động sang phòng khác.

- Hủy bỏ hộp thư điện tử khi CBCC, NV và NLD nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc tại cơ quan; khi không sử dụng hộp thư sau 6 tháng kể từ ngày được cấp; vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Thông tin trao đổi qua HTTĐT, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin

1. Thông tin trao đổi qua HTTĐT bao gồm: Văn bản, âm thanh, hình ảnh. Ngoài trừ những văn bản mật, văn bản gửi, nhận qua HTTĐT gồm các loại:
 - Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập.
 - Thông báo.
 - Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm theo quy định.
 - Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa Sở Xây dựng với các cơ quan, đơn vị (trừ những văn bản theo quy định về bảo mật thông tin).
 - Tài liệu phục vụ cuộc họp (trừ các cuộc họp theo quy định về bảo mật thông tin).
 - Các văn bản gửi đến cơ quan để biết, để báo cáo.
2. Khuyến khích sử dụng HTTĐT để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác (trừ những văn bản mật và những văn bản đã gửi bằng các phương tiện điện tử khác).
3. Văn thư khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.
4. Các phòng, CBCC, NV và NLD khi được tạo lập địa chỉ hộp thư điện tử công vụ nêu tại Quy chế này có trách nhiệm hạn chế việc sử dụng các hệ thống thư điện tử khác trong hoạt động hành chính của cơ quan.
5. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua HTTĐT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.
6. Nội dung trao đổi thông qua HTTĐT đều sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 7. Kiểm tra hộp thư điện tử và phản hồi thư điện tử

Các phòng, CBCC, NV và NLD đã đăng ký sử dụng HTTĐT phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến. Trưởng các phòng, CBCC, NV và NLD phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng HTTĐT.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng sở

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử cơ quan.
2. Phối hợp với Trung tâm hạ tầng Công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì vận hành HTTĐT theo quy định của Quy chế này và các quy

định khác của pháp luật, bảo đảm cho HTTĐT luôn hoạt động thường xuyên, liên tục và đúng mục đích.

3. Cấp cho từng phòng, CBCC, NV và NLD địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử. Thiết lập, cập nhật kịp thời thông tin về thư điện tử của các phòng, CBCC và NV Sở Xây dựng.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với HTTĐT theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các phòng, CBCC và NV.

5. Giám sát các phòng, CBCC, NV và NLD trong việc gửi, nhận, văn bản nội bộ qua HTTĐT nhằm hạn chế sử dụng văn bản in, photo trong cơ quan; đưa tiêu chí tiết kiệm giấy, mực in qua sử dụng HTTĐT vào công tác thi đua khen thưởng cho từng phòng, bộ phận, CBCC, NV Sở.

6. Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử.

7. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành Quy chế sử dụng HTTĐT và đề xuất xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

8. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của HTTĐT cho Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả. Tăng cường sử dụng HTTĐT, hạn chế tối đa việc in, photo văn bản trong giao dịch nội bộ phòng, cơ quan.

2. Hộp thư điện tử phòng do Trưởng phòng quản lý và có thể ủy quyền cho một hoặc một số CBCC và NV trong Phòng sử dụng.

3. Hàng ngày, Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử; đôn đốc việc sử dụng HTTĐT, gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các tổ chức và nhân dân, nhất là trong công tác cung cấp dịch vụ hành chính công.

4. Khi thay đổi vị trí công tác, Trưởng phòng có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử của phòng cho cán bộ kế nhiệm.

Điều 10. Trách nhiệm của CBCC, NV và NLD

1. Sử dụng hộp thư để trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao.

2. Hàng ngày, xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử. Không được truy cập vào hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị khác khi chưa được phép; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTTĐT.

3. 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 Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Sở. Văn phòng Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan chức năng để có biện pháp khắc phục, xử lý.

4. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, hay phát hiện lỗi hoặc sự cố về sử dụng hộp thư điện phải thông báo cho Trưởng phòng và Chánh Văn phòng Sở để kiểm tra, cấp lại mật khẩu mới và khắc phục, sửa chữa.

5. Hạn chế tối đa việc trao đổi thông tin nội bộ bằng văn bản in, photo.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, CBCC, NV và NLD thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo định kỳ năm và đột xuất.

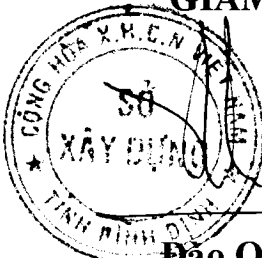
2. Các phòng, CBCC, NV và NLD có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định cơ quan và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc đề nghị báo Giám đốc Sở thông qua Văn phòng Sở để xem xét và trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Đào Quý Tiêu