

Số: 148/QĐ-SCT

Bình Định, ngày 29 tháng 10 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Công Thương

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Bình Định;

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 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;

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 của Sở Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức của Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, VP.

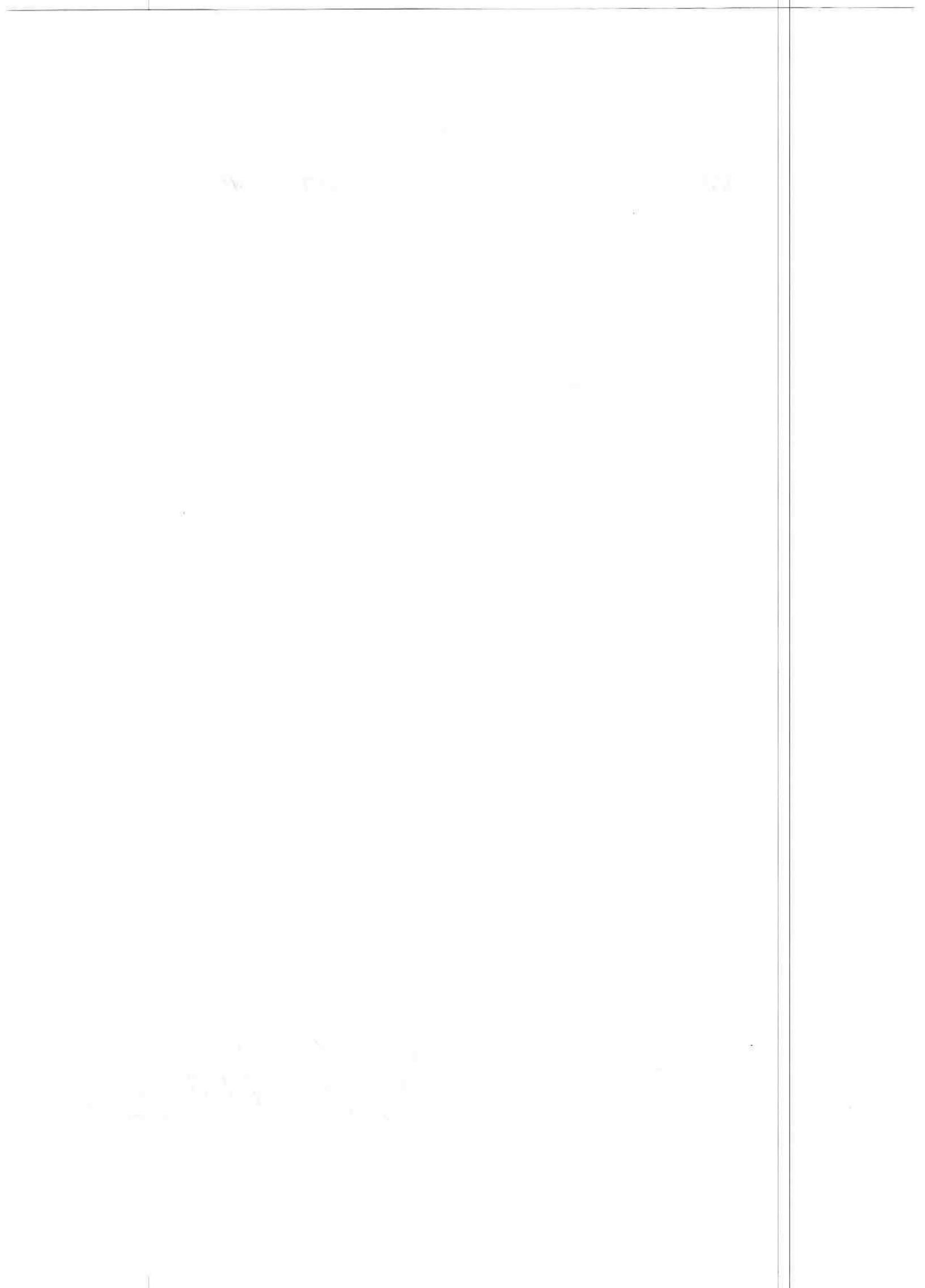
TK



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Phương



## QUY CHẾ

### Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 148/QĐ-SCT,  
ngày 29 tháng 10 năm 2014 của Sở Công Thương Bình Định)

## 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 Công Thương trong hoạt động của Sở Công Thương.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Sở Công Thương các đơn vị trực thuộc.

### Điều 2. Hệ thống thư điện tử của Sở Công Thương

1. Hệ thống thư điện tử Sở Công Thương (sau đây viết tắt là HTTĐT) là phương tiện giúp cho các cơ quan, tổ chức; các cán bộ, công chức, viên chức sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi

HTTĐT Sở Công Thương có địa chỉ trên Internet: <https://mail.binhdinh.gov.vn>.

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

### Điều 3. Quản lý nhà nước về Hệ thống thư điện tử

1. Văn phòng Sở Công Thương thống nhất quản lý HTTĐT Sở Công Thương.
2. Văn phòng Sở Công Thương chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở 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 thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

## CHƯƠNG II. TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

### Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư

Định dạng địa chỉ hộp thư Sở Công Thương gồm các loại:

1. Hộp thư cho các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương là hộp thư dùng chung của một phòng, đơn vị đặt tên như sau: [tendonvi@sct.binhdinh.gov.vn](mailto:tendonvi@sct.binhdinh.gov.vn); trong đó : tendonvi là viết tắt tên phòng, đơn vị.

(Ví dụ: phòng Quản lý Công nghiệp có tên hộp thư điện tử công vụ là: [qlcn@sct.binhdinh.gov.vn](mailto:qlcn@sct.binhdinh.gov.vn))

2. Hộp thư cá nhân là hộp thư dung riêng cho từng CCVC có định dạng như sau: *tenhodem@sct.binhdinhh.gov.vn* trong đó: *tenhodem* 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 đệm:

Ví dụ: Nguyễn Văn Bằng, có hộp thư như sau: *bangnv@sct.binhdinhh.gov.vn*.

Trong trường hợp cơ quan có hai hoặc hơn hai CCVC trùng họ, chữ đệm và tên thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau *tenhodem*

#### **Điều 5. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư**

1. Khi cần cấp mới hộp thư điện tử cho đơn vị hoặc cho cán bộ công chức mới tuyển hoặc khi có thay đổi về tổ chức, khi có cán bộ công chức nghỉ việc hoặc về hưu, chuyển công tác, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật kịp thời các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của Sở Công Thương để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống cơ sở dữ liệu thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử của các đơn vị sẽ bị xóa bỏ khỏi HTTĐT Sở Công Thương trong các trường hợp sau:

- Không đưa vào sử dụng sau 6 tháng kể từ ngày được cấp;
- Vi phạm các khoản tại Điều 8 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử**

Mọi thông tin về phòng, đơn vị khi đăng ký sử dụng HTTĐT được lưu trữ trong danh bạ thư điện tử công vụ của Sở Công Thương.

Danh bạ thư điện tử của Sở Công Thương được công bố công khai trên Website Sở Công Thương.

### **CHƯƠNG III. SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 7. 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 các dạng như văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh, video tư liệu.

- Văn bản gửi nhận qua HTTĐT gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức; các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật). Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Giấy mời, công văn, báo cáo, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua HTTĐT 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;

- Sử dụng HTTĐT để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công;

2. Thống nhất sử dụng bộ mã Unicode và bộ font chữ Unicode để thực hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong HTTĐT Sở Công Thương.

3. 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 Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04 tháng 01 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

### **Điều 8. Những hành vi bị cấm khi sử dụng HTTĐT**

1. Dùng HTTĐT để gửi nhận: Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Sử dụng HTTĐT để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác được pháp luật quy định.

3. Sử dụng HTTĐT để cung cấp thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. Dùng HTTĐT để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật

5. Sử dụng HTTĐT trong các giao dịch gửi nhận khác vi phạm hiến pháp và pháp luật của Việt Nam cũng như các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

### **Điều 9. Kiểm tra thư và phản hồi thư**

Các phòng, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức 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 (Trừ trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong thời gian dài ở những nơi không kết nối được với mạng Internet).

Trong các hoạt động công vụ, các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức phải dùng thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin; trong trường hợp HTTĐT công vụ bị sự cố thì sử dụng thư điện tử cá nhân như: gmail, yahoo, hostmail,... để trao đổi thông tin.

## **CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ,**

### **DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Công Thương**

1. Quản trị mạng giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống Thư điện tử, bảo đảm cho Hệ thống Thư điện tử của Sở Công Thương hoạt động thông suốt, liên tục;

2. Thiết lập hệ thống danh bạ điện tử Sở Công Thương, thông tin về danh bạ thư điện tử trong Sở;

3. Cập nhật thông tin về thư điện tử của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong Sở Công Thương theo Quyết định đã được phê duyệt;

4. Cấp cho từng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong Sở Công Thương địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử;

5. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với HTTĐT của Sở Công Thương theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức;

6. Cài đặt hệ thống phòng chống Virus đối với HTTĐT của Sở Công Thương, chương trình lọc thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở;

7. Thường xuyên bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với HTTĐT của Sở Công Thương;

8. Lập hộp thư mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xoá bỏ các hộp thư điện tử cá nhân của công chức mới được tuyển dụng, công chức không còn công tác tại Sở Công Thương.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử của phòng, đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Đôn đốc việc sử dụng HTTĐT tại các đơn vị mình quản lý trong gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, CCVC và với người dân, doanh nghiệp, nhất là trong công tác cung cấp dịch vụ hành chính công.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Công chức, Viên chức khi sử dụng HTTĐT**

1. Hộp thư điện tử của Công chức, viên chức 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), Công chức, viên chức phải truy cập vào hộp thư điện tử và thay đổi mật khẩu (có tối thiểu 8 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ cái, kí tự đặc biệt) để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.

2. Sử dụng HTTĐT đúng qui trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thông tin và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTTĐT.

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 cập 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 cá nhân, hộp thư điện tử công vụ. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư được cấp và HTTĐT Sở Công Thương. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình và thông báo cho Văn phòng Sở Công Thương để kiểm tra, và cấp lại mật khẩu mới.

6. Không được sử dụng bất kỳ giải pháp, công cụ kỹ thuật nào để phát tán virus 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 Thủ trưởng đơn vị của mình. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện các tài liệu mật phải thông báo cho cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử và Lãnh đạo cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để

kip thời gỡ bỏ, đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng xem xét mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để tìm biện pháp khắc phục, xử lý.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác phải xóa bỏ; thư điện tử có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng HTTĐT thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Văn phòng Sở Công Thương để phối hợp xử lý, kịp thời.

### **Điều 13. Quản lý sử dụng hộp thư điện tử của phòng, đơn vị**

1. Hộp thư điện tử đơn vị do Lãnh đạo phòng, đơn vị quản lý và có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng;

2. Hàng ngày, Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị;

3. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Lãnh đạo phòng, đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Lãnh đạo phòng, đơn vị;

4. Khi thay đổi vị trí công tác, Lãnh đạo phòng, đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử phòng, đơn vị cho Lãnh đạo phòng, đơn vị mới.

## **CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế này, đem lại hiệu quả thiết thực sẽ được xem xét trong việc đánh giá xếp loại cuối năm.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo trách nhiệm, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh bổ sung, sửa đổi đề nghị báo về Văn phòng Sở để giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Kim Phương**