

hồng THT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: *614* /2013/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày *02* tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống
thư điện tử trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và 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 Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 về Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 05 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 06/TTr-STTTT ngày 05/02/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

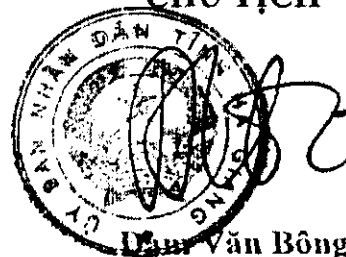
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy 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:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CV NCTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 614 /2013/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 4 năm 2013 của UBND tỉnh Hà Giang)

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 trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của các cơ quan Đảng, đoàn thể, nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Thành phần hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử là phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là CNTT) để các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong tỉnh sử dụng, trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng máy tính phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Tên miền truy cập: <http://mail.hagiang.gov.vn>

2. Hệ thống thư điện tử được cài đặt dựa trên hạ tầng Công nghệ thông tin và Truyền thông của tỉnh, Trung tâm CNTT và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Giang là đơn vị vận hành.

3. Hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập hộp thư điện tử cho tổ chức, đơn vị và cá nhân khác không có phạm vi, trách nhiệm sử dụng.

2. Truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác hoặc để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

3. Sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các quy định tại Quy chế này và các quy định của Pháp luật có liên quan hoặc sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán virus tin học thông qua hộp thư điện tử.

4. Nghiêm cấm sử dụng máy tính kết nối mạng internet hoặc mạng cục bộ (sau đây gọi tắt là LAN - Local Area Network) chưa được bảo mật để soạn thảo văn bản, lưu trữ thông tin có nội dung bí mật nhà nước (Theo quy định của Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 về bảo vệ bí mật nhà nước và Chỉ thị 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 về việc nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bí mật nhà nước trong tình hình mới). Nghiêm cấm việc gửi những nội dung có tính chất mật hoặc những văn bản mật qua hệ thống thư điện tử của tỉnh.

CHƯƠNG II

VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

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

Địa chỉ hộp thư điện tử được đặt tên duy nhất cho mỗi tổ chức, đơn vị và cá nhân trong tỉnh theo dạng:

1. Hộp thư điện tử của đơn vị: *[Tên_đơn_vị]@hagiang.gov.vn*; trong đó: *Tên_đơn_vị* là viết tắt tên của tổ chức, đơn vị được cấp hộp thư điện tử.

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc các tổ chức, đơn vị có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử thì được đặt tên theo quy tắc: *[Tên phòng, ban, đơn vị viết tắt].[tên hộp thư điện tử của đơn vị]@hagiang.gov.vn*.

2. Hộp thư điện tử cá nhân có dạng như sau:

Hộp thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo quy tắc: *[Họ_tên đệm]+[Tên].[Tên_hộp_thư_của_đơn_vị]@hagiang.gov.vn*. Trong đó *Họ_tên_đệm* viết tắt chữ cái đầu, *Tên* được viết đầy đủ không dấu, *Tên_hộp_thư_của_đơn_vị* được viết theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Trong trường hợp một tổ chức, đơn vị có trùng tên cá nhân thì hộp thư điện tử của cá nhân được bổ sung thêm số đăng sau tên theo dạng: *[Họ_tên_đệm]+[Tên]+[Số].[Tên_hộp_thư_của_đơn_vị]@hagiang.gov.vn*.

Điều 5. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Gửi yêu cầu.

a) Khi cần cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử cho cá nhân mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển hoặc nghỉ việc, về hưu (thuộc diện được cấp thư điện tử). Thủ trưởng đơn vị lập yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử.

b) Khi có thay đổi về tổ chức (sáp nhập, giải thể tổ chức, đơn vị). Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của tổ chức, đơn vị.

Các thông tin trên được gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông qua hộp thư điện tử: *stttt@hagiang.gov.vn* và văn bản giấy gửi theo đường công văn thông thường.

2. Thực hiện yêu cầu

Sở Thông tin và Truyền thông nhận yêu cầu và chuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện nếu yêu cầu phù hợp với quy định trong Quy chế này. Trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi khác với yêu cầu ban đầu, Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp trao đổi với người yêu cầu để thống nhất giải quyết dựa trên các quy định của Quy chế này.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông gửi thông báo kết quả thực hiện (nếu không thực hiện nêu rõ lý do) đến tổ chức có văn bản yêu cầu và gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 6. Quản lý danh bạ thư điện tử

Địa chỉ thư điện tử của các tổ chức, đơn vị trong tỉnh được đăng ký và quản lý bởi Sở Thông tin và Truyền thông. Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý danh bạ Hệ thống thư điện tử tỉnh và chịu trách nhiệm công bố và cập nhật danh bạ thư điện tử của tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

Điều 7. Các loại văn bản được sử dụng để trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Các loại tài liệu sau bắt buộc phải trao đổi qua thư điện tử đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong tỉnh.

- a) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp.
- b) Những thông tin, tài liệu gửi đến tổ chức, đơn vị để biết hoặc để báo cáo.
- c) Các tài liệu dự thảo, xin ý kiến, phiếu điều tra, khảo sát.

2. Các loại văn bản gửi song song bằng hệ thống thư điện tử và bằng văn bản giấy kèm theo.

Tổ chức, đơn vị khi phát hành văn bản giấy gửi đến các tổ chức, đơn vị khác (trừ nội dung thông tin có tính chất mật hoặc văn bản mật quy định tại Khoản 4, 5 Điều 7 và Khoản 1 Điều này). Ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (*tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức*) vào địa chỉ thư điện tử của tổ chức, đơn vị có tên trong phần “nơi nhận” và cung cấp địa chỉ có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

3. Văn bản (trừ nội dung thông tin có tính chất mật hoặc văn bản mật quy định tại Khoản 4, 5 Điều 7 và Khoản 1 Điều này) được chuyển hoàn toàn qua thư điện tử nếu đáp ứng hai điều kiện sau đây thì có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong giao dịch giữa các tổ chức, đơn vị và tổ chức, đơn vị gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

- a) Văn bản có chữ ký số của người gửi.

b) Chữ ký số đó được tạo ra từ một chứng thư số còn hiệu lực được cấp bởi một nhà cung cấp dịch vụ chứng thực số (CA) phù hợp pháp luật Việt Nam.

4. Các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử của tỉnh, tùy từng giai đoạn mà thay đổi theo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh và trên toàn quốc.

Điều 8. Kiểm tra và phản hồi thư điện tử

Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử mới đến.

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

2. Đối với hộp thư điện tử cá nhân: Kiểm tra thư điện tử ít nhất hai lần mỗi ngày trong các ngày làm việc, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quản lý hệ thống thư điện tử

UBND tỉnh Hà Giang thống nhất quản lý hệ thống thư điện tử của tỉnh và ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của hệ thống thư điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử

1. Sở Thông tin và Truyền thông (đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử) :

a) Là đơn vị đầu mối và chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì thông suốt trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử.

b) Nghiên cứu và từng bước ứng dụng chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử vào việc gửi nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho người dùng của các tổ chức, đơn vị để khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử.

d) Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì hệ thống thư điện tử của tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và được cân đối hàng năm vào ngân sách của Sở Thông tin và Truyền thông.

đ) Tham mưu UBND tỉnh xây dựng lộ trình sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị theo từng giai đoạn, từng năm.

e) Thông báo đầu mối tiếp nhận thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh.

2. Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (đơn vị vận hành hệ thống thư điện tử)

a) Thiết lập, quản lý, khai báo, cập nhật thay đổi danh bạ thư điện tử của tỉnh. Công bố danh bạ thư điện tử của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.

b) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố về hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục. Khi gặp các sự cố buộc phải ngừng hoạt động thì phải có thông báo gửi các tổ chức, đơn vị liên quan và phải nêu rõ thời gian phục hồi hệ thống.

c) Phòng chống virus tin học, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy nhập của các tổ chức, đơn vị, cá nhân khi sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh.

d) Trực tiếp thực hiện khai báo, cập nhật danh bạ thư điện tử. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử vào cuối giờ làm việc ngày thứ 6 hàng tuần.

đ) Ban hành hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng thư điện tử và hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng.

Điều 11. Trách nhiệm chung của các tổ chức, đơn vị khi sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Được cấp hộp thư điện tử của tổ chức, đơn vị để sử dụng trao đổi, gửi nhận văn bản. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hệ thống thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bảo đảm sự bí mật tài khoản hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử của tổ chức, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong tổ chức, đơn vị quản lý.

3. Khi có thay đổi Thủ trưởng đơn vị phải bàn giao hộp thư điện tử của tổ chức, đơn vị mật khẩu và toàn bộ nội dung tài liệu có trong hộp thư điện tử cho Thủ trưởng mới.

4. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử của tổ chức, đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và tổ chức thực hiện.

5. Ban hành quy định về việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của tổ chức, đơn vị phù hợp với các Quy định này và quy định pháp luật khác có liên quan nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động của hệ thống, đưa tiêu chí sử dụng hệ thống thư điện tử vào bình xét thi đua hàng năm của các tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh trong trao đổi văn bản, tài liệu giữa các tổ chức, cá nhân với nhau, với người dân và doanh nghiệp trong công tác cung cấp thông tin và dịch vụ công.

7. Khi có thay đổi thông tin về thông tin cá nhân (thêm mới, sửa, xóa) các tổ chức, đơn vị gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật kịp thời vào Danh bạ điện tử của tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân khi sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử cá nhân 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), cá nhân phải truy cập vào hộp thư điện tử và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử.

2. 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 đơn vị mình và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp lại mật khẩu mới.

3. 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.

4. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử trong hộp điện tử của mình.

5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác phải xóa bỏ. Trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán lớn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý kịp thời.

6. 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 hoặc Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Công tác kiểm tra

Các tổ chức, đơn vị, cá nhân phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử trong công việc. Đây là trách nhiệm, quyền hạn của mỗi tổ chức, cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm.

Điều 14. Công tác báo cáo

Các tổ chức, đơn vị hàng năm phải 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. *dat*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

