

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH PHÚC**

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

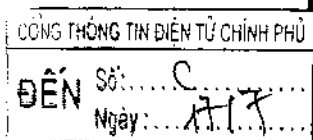
Số: **28** /2014/QĐ-UBND

Vĩnh Yên, ngày **10** tháng **7** năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành, sử dụng
hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC



Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 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 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 19/TTr-STTTT ngày 24/6/2014, văn bản thẩm định số 44/BC-STP ngày 24/4/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/2007/QĐ-UBND ngày 09/3/2007 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy định tạm thời quản lý, sử dụng hệ thống thư tin điện tử của công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- UB MTTQ, các TC đoàn thể;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Như Điều 3;
- TT Công báo (để đăng);
- Báo V. Phúc, Đài PTTH tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH2. *[Signature]*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Quang Hùng

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc
(Ban hành kèm theo Quyết định số **28** /2014/QĐ-UBND
ngày 10 / 7 /2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc. Quy chế áp dụng cho các tổ chức và cá nhân được cấp quyền sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hộp thư điện tử công vụ* là hộp thư điện tử do cơ quan nhà nước cấp cho các tổ chức, cá nhân để thực hiện việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ và công việc liên quan đến công vụ của cơ quan nhà nước.

2. *Hộp thư điện tử công vụ cơ quan* là hộp thư điện tử chung để các cơ quan trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

3. *Hộp thư điện tử công vụ cá nhân* là hộp thư điện tử dùng riêng cho các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng để thực hiện trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. *Thư điện tử miễn phí* là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail, FastMail, Goowy mail, Inbox.com,...

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc là thành phần trong hệ thống thông tin của tỉnh Vĩnh Phúc, được cài đặt, quản trị tại Trung tâm Hạ tầng thông tin (thuộc Sở Thông tin và Truyền thông) sử dụng trên mạng Internet với tên miền: **mail.vinhphuc.gov.vn**

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc cho phép người dùng gửi, nhận thư điện tử sử dụng các phần mềm thư điện tử trên máy trạm như: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Netscape Communicator, Eudora,...

Điều 4. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ

1. Cơ quan nhà nước tỉnh Vĩnh Phúc.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Vĩnh Phúc (trừ viên chức khối y tế, giáo dục).
3. Cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, cơ quan trung ương đóng trên địa bàn, các hội, các doanh nghiệp có vốn của Nhà nước có thể đăng ký sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, hộp thư điện tử công vụ cá nhân của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc và chấp hành các quy định theo Quy chế này.

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan có dạng: <tên cơ quan>@vinhphuc.gov.vn. Trong đó, <tên cơ quan> là tên viết tắt của cơ quan và được đặt không trùng nhau.
2. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân
 - a) Hộp thư điện tử công vụ cá nhân có dạng: <tên><họ><tên đệm>@vinhphuc.gov.vn. Trong đó <tên> viết đầy đủ không dấu; <họ>, <tên đệm> được viết tắt chữ cái đầu.
 - b) Trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên và tên đệm trùng nhau: ưu tiên theo cấp bậc, chức vụ và thứ tự tại thời điểm đăng ký. Người ưu tiên cao nhất được giữ nguyên định dạng đã quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, cá nhân trùng họ, tên, tên đệm kế tiếp người ưu tiên cao nhất phải thêm số thứ tự như sau: <tên><họ><tên đệm> 1,2,3...

Điều 6. Cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Các đối tượng quy định tại Điều 4, Quy định này khi cần cấp mới, thay đổi, cấp lại thông tin tài khoản hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ thì phải gửi yêu cầu đến Trung tâm Hạ tầng thông tin theo một trong các hình thức sau:
 - a) Sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan gửi vào địa chỉ: tthttt@vinhphuc.gov.vn
 - b) Gửi yêu cầu bằng văn bản.
2. Trung tâm Hạ tầng thông tin tiếp nhận yêu cầu, thực hiện công tác nghiệp vụ theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi khác với yêu cầu ban đầu, Trung tâm Hạ tầng thông tin trực tiếp trao đổi, thống nhất với cơ quan, cá nhân gửi yêu cầu.
3. Kể từ lúc khai báo hoặc lần truy cập cuối cùng, nếu sau ba (03) tháng các hộp thư điện tử công vụ không truy cập sẽ bị thu hồi, trừ những trường hợp được nghỉ làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chuẩn trao đổi thông tin

1. Tất cả thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc phải bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin

trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

2. Thông tin dữ liệu dạng chữ gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc thống nhất dùng phông Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH VĨNH PHÚC

Điều 8. Nguyên tắc trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ

1. Chỉ được sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc trong hoạt động công vụ.

2. Đối với các cơ quan được cấp thư điện tử công vụ theo hoạt động ngành dọc từ Trung ương có thể lựa chọn sử dụng hệ thống thư điện tử theo ngành dọc hoặc thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc để trao đổi hoạt động công vụ.

3. Thông tin không được trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh:

a) Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật.

b) Thông tin không được công bố hoặc chưa được công bố theo Pháp lệnh bảo vệ Bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

c) Thông tin quảng cáo, thông tin cá nhân hoặc những thông tin không chính thức khác.

4. Không sử dụng thư điện tử miễn phí trong công việc liên quan đến hoạt động công vụ để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 9. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản phải trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ:

a) Mời họp, thông báo, thư mời;

b) Công văn, báo cáo các cấp;

c) Tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;

d) Văn bản dự thảo, đề nghị góp ý.

2. Khi phát hành văn bản giấy, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện song song việc gửi tệp văn bản điện tử tới hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan theo nơi nhận của văn bản.

3. Các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ 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.

Điều 10. Cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử công vụ

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh có trách nhiệm:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo lộ trình, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc phát triển và sử dụng thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định, quyết định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, vận hành và nâng cấp hoạt động hệ thống thư điện tử công vụ

3. Thực hiện các giải pháp để việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan nhà nước thông qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh được tích hợp trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành, các phần mềm khác thực hiện việc gửi, nhận văn bản.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Báo cáo định kỳ, đột xuất hoạt động của hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 11. Vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh

Trung tâm Hạ tầng thông tin là đơn vị trực tiếp vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh có trách nhiệm:

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc; bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, cá nhân; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ; thông báo cho các tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ trước 03 ngày khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Tạo lập, quản lý danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh; tiếp nhận đề nghị của các đơn vị theo qui định để tạo mới, sửa đổi, thu hồi các hộp thư. Cập nhật, công khai danh bạ hộp thư điện tử công vụ của tỉnh trên Cổng Thông tin - Giao tiếp điện tử tỉnh để tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh trong việc gửi, nhận thư điện tử.

3. Triển khai các giải pháp kỹ thuật để báo cáo định kỳ hàng Quý, vào ngày 05 của tháng đầu của Quý tiếp theo về việc sử dụng thư điện tử công vụ của các cơ quan và cá nhân.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện các nội dung đã được quy định tại Quy chế này. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin do không thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

3. Phân công lãnh đạo cơ quan theo dõi chung việc sử dụng các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan và cá nhân; cử cán bộ phụ trách hộp thư điện tử công vụ cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của cơ quan gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

4. Chỉ đạo thực hiện chế độ gửi, nhận thư điện tử; bảo vệ mật khẩu truy cập hộp thư điện tử; thực hiện, áp dụng các giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống Virus tin học, lưu trữ thông tin.

5. Đầu tư, nâng cấp máy tính, trang thiết bị kỹ thuật và đào tạo nhân lực trong cơ quan bảo đảm việc khai thác hệ thống thư điện tử công vụ có hiệu quả.

6. Cung cấp kịp thời thông tin liên quan đến việc cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan và cá nhân trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan; có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ cá nhân đối với các trường hợp khi chuyển công tác không làm trong cơ quan Nhà nước hoặc chuyển ra tỉnh ngoài mà không thuộc diện được cấp và sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

7. Phối hợp với Trung tâm Hạ tầng thông tin để sửa chữa, khắc phục kịp thời khi phát hiện lỗi, sự cố hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, hộp thư điện tử công vụ cơ quan

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Chỉ dùng hộp thư công vụ để trao đổi thông tin trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; chấp hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng thư điện tử công vụ của tỉnh trong việc sử dụng, gửi, nhận thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin từ hộp thư điện tử công vụ của mình gửi đi.

b) Bảo vệ mật khẩu truy cập; chấp hành các quy định về quản lý, lưu trữ; thay đổi mật khẩu; bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống Virus tin học, xóa thư rác.

c) Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; không truy cập trái phép vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng trái phép hộp thư điện tử công vụ của mình; không được cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thư điện tử công vụ.

d) Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa danh mục bí mật Nhà nước thì phải khẩn trương báo cáo Thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan, nơi phát hiện các tài liệu mật phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để kịp 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 có giải pháp khắc phục.

e) Khi gặp sự cố hoặc phát hiện sự cố đối với hệ thống phải báo ngay về Trung tâm Hạ tầng thông tin để phối hợp khắc phục, sửa chữa.

2. Trách nhiệm của cá nhân được giao sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan

Ngoài trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, cá nhân được giao sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan còn có trách nhiệm:

a) Thường xuyên truy cập hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để nhận và trả lời thư với tần suất ít nhất 02 lần trong một buổi làm việc vào đầu và cuối buổi làm việc (sáng, chiều). Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan các thư điện tử công vụ nhận được để xử lý.

b) Thông tin trong hộp thư điện tử công vụ cơ quan khi chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc bộ phận có trách nhiệm xử lý phải còn nguyên vẹn thông tin gửi, nhận.

c) Báo cáo lãnh đạo cơ quan các thư điện tử công vụ có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

d) Thực hiện việc lập biên bản bàn giao, tiếp nhận sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan khi có sự thay đổi người được giao sử dụng, bảo đảm hộp thư điện tử công vụ cơ quan được sử dụng liên tục.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hình thức xử lý chế độ sử dụng thư điện tử công vụ

1. Cơ quan có trên 50% số hộp thư điện tử (bao gồm cả hộp thư điện tử công vụ cơ quan và hộp thư điện tử công vụ cá nhân) có số ngày không truy cập trong Quý từ 1/3 tổng số ngày làm việc trở lên được xem là một tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ trong công việc để bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng.

2. Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh và theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện.

2. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư ưu tiên bố trí kinh phí đủ, kịp thời để triển khai các nhiệm vụ, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Sở Nội vụ tổ chức đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong việc sử dụng thư điện tử công vụ bảo đảm thông suốt, hiệu quả. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đề xuất hình thức khen thưởng, xử lý theo các quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. //

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Quang Hùng