

Số: **4632**/QĐ-SXD

Thanh Hóa, ngày 23 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống
Thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Xây dựng Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA

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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của 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 trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa, về ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định 1062/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của UBND tỉnh Thanh Hóa về quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước ngành Xây dựng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở Xây dựng Thanh Hóa,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Xây dựng Thanh hóa”.

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

Điều 3. Ông Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Đào Vũ Việt*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Ttv2016.

GIÁM ĐỐC



Đào Vũ Việt

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số **632/QĐ-SXD** ngày **25/8/2016** của Giám đốc Sở Xây dựng Thanh Hóa).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan Sở Xây dựng; trách nhiệm sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Xây dựng để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan Sở Xây dựng (bao gồm: Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Văn phòng Sở Xây dựng) và các cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan Sở Xây dựng.

Chương II
TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

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

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ Sở Xây dựng Thanh Hóa là một bộ phận của hệ thống Thư điện tử tỉnh Thanh Hóa, là công cụ để cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Xây dựng sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ hoạt động công vụ.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ Sở Xây dựng Thanh Hóa bao gồm hệ thống phần cứng, phần mềm thư điện tử và kết nối đến các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh thông qua mạng Tin học điện rộng của tỉnh và kết nối với cộng đồng dân cư, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội, Thông qua mạng Internet.

3. Cơ quan Sở Xây dựng có duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cơ quan trên hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh Thanh Hóa, dùng để giao dịch hành chính với tư cách của cơ quan.



4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Xây dựng có duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cá nhân trên hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh Thanh Hóa để phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Hệ thống Thư điện tử công vụ của Sở Xây dựng phải tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa.

6. Các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cán bộ công chức, viên chức được tạo lập, quản lý và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Thanh Hóa, có tên miền là <http://mail.thanhhoa.gov.vn>.

Điều 3. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân được tạo lập theo đúng quy định của UBND tỉnh Thanh Hóa.

- Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan: sxd@thanhhoa.gov.vn;
- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân có dạng:
- <tên+chữ viết tắt của họ và tên lót>.<chữ viết tắt của tên cơ quan>@thanhhoa.gov.vn.

Ví dụ: Ông Nguyễn Tuấn Anh, Chuyên viên phòng A, Sở Xây dựng; có địa chỉ hộp thư điện tử công vụ : anhnt.sxd@thanhhoa.gov.vn.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, xóa hộp thư điện tử công vụ

1. Cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Khi cần cấp mới hộp thư điện tử công vụ (cán bộ công chức, viên chức của các phòng, ban mới chuyển về, chưa được cấp hộp thư điện tử công vụ) thì Phòng, ban đó lập yêu cầu theo Mẫu 1 nêu tại Phụ lục của Quy chế này, gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh cấp mới theo từng đợt được UBND tỉnh quy định.

2. Thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ: Khi có thay đổi về thông tin cá nhân đã có hộp thư điện tử công vụ thì phòng, ban quản lý cán bộ công chức, viên chức lập yêu cầu theo Mẫu 2, Phụ lục của Quy chế này gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ trên danh bạ Thư điện tử công vụ của tỉnh Thanh Hóa.

3. Xóa hộp thư điện tử công vụ: Cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác thì Phòng, ban trực tiếp quản lý cán bộ công chức, viên chức đó lập yêu cầu theo Mẫu 3, Phụ lục của Quy chế này gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh để xóa hộp thư điện tử cá nhân.

Điều 5. Quy định đối với văn bản gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Văn bản điện tử phải được định dạng theo tiêu chuẩn (.txt), (.doc), (.docx), (.odt), (.ods), (.odp), (.rtf), (.pdf) và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Cơ quan phát hành văn bản có trách nhiệm lưu trữ văn bản gốc theo quy định của Pháp luật hiện hành về Văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Quy định về tiêu đề thư điện tử công vụ

1. Tiêu đề thư điện tử công vụ được thể hiện bằng tiếng Việt.

2. Trường hợp dùng thư điện tử công vụ để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện nội dung trích yếu của văn bản điện tử chính gửi kèm theo thư điện tử đó.

3. Các trường hợp khác thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện vắn tắt nội dung cần trao đổi qua hợp thư điện tử công vụ.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 7. Các loại văn bản, tài liệu trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản, tài liệu gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ gồm: Công điện, giấy mời họp, các tài liệu họp, văn bản để biết, để báo cáo, thông báo, tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc (trừ những văn bản, tài liệu thuộc loại Mật, Tối mật, Tuyệt mật theo quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

2. Những văn bản chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

Điều 8. Quy định về dung lượng hộp thư điện tử công vụ và tập tin đính kèm thư điện tử công vụ

1. Dung lượng tối thiểu cấp cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan là 500 MB và hộp thư điện tử công vụ cá nhân là 100MB.

2. Dung lượng tối đa của tập tin đính kèm trong mỗi lần gửi thư điện tử công vụ là 10MB.

Điều 9. Kiểm tra thư điện tử công vụ

1. Kiểm tra thư điện tử công vụ cơ quan: Phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tối thiểu 04 lần/ngày, buổi sáng 02 lần (trước 8

giờ và trước 11 giờ 30 phút) và buổi chiều 02 lần (trước 14 giờ và trước 16 giờ 30 phút).

2. Kiểm tra thư điện tử công vụ cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử cá nhân của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, QUẢN LÝ** **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

Điều 10. Văn phòng Sở

1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn chi tiết các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và của UBND tỉnh Thanh Hóa có liên quan đến công tác quản lý, quá trình sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để đảm bảo công tác an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống thư rác cho hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan Sở Xây dựng.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để triển khai chứng thực chữ ký số trên thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan theo lộ trình triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan để kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ.

5. Tổ chức tiếp nhận đề nghị của các phòng, ban để thực hiện việc cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

6. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, trình độ tin học của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên để hoạt động trao đổi thông tin qua hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan được thông suốt và hiệu quả.

Điều 11. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý và sử dụng hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm trong cơ quan quản lý và sử dụng.

2. Người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử cơ quan có trách nhiệm: Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận, trả lời đã tiếp nhận, chuyển xử lý thư điện tử

tại hộp thư điện tử công vụ cơ quan theo đúng quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kể cả tệp tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư không bị quá tải dung lượng và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác.

- Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cơ quan và tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

- Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan kịp thời xử lý, khắc phục.

Điều 12. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng, khai thác hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan Sở Xây dựng có trách nhiệm:

1. Nhận thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan cũng như của tỉnh Thanh Hóa trong công việc.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Nếu bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử công vụ cá nhân, phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố với hệ thống Thư điện tử công vụ phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan để kịp thời khắc phục.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

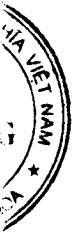
5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư của mình.

6. Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan, của tỉnh Thanh Hóa.

7. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của Pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Văn phòng Sở, các phòng, ban; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tham gia vào hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, của tỉnh Thanh Hóa tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.



Điều 14. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộp thư điện tử công vụ nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các Phòng, Ban, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp. /.

GIÁM ĐỐC



Đào Vũ Việt

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU
CẤP MỚI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi : Văn phòng Sở Xây dựng Thanh Hóa

Họ và tên người yêu cầu

.....

Chức vụ :

Phòng, Ban, đơn vị :

Điện thoại :

Nội dung yêu cầu :

- Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân cho công chức thuộc Phòng, ban.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác
1			
2			
3			
4			
...			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU
THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi : Văn phòng Sở Xây dựng Thanh Hóa

Họ và tên người yêu cầu

.....

Chức vụ :

Phòng, Ban, đơn vị :

Điện thoại :

Nội dung yêu cầu :

- Đề nghị thay đổi thông tin hộ thư điện tử công vụ cá nhân

.....

.....

.

.....

...

.....

...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU
 XÓA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CÁ NHÂN**

Kính gửi : Văn phòng Sở Xây dựng Thanh Hóa

Họ và tên người yêu cầu

.....

Chức vụ :

Phòng, Ban, đơn vị :

Điện thoại :

Nội dung yêu cầu :

- Đề nghị xóa hộp thư điện tử công vụ các cá nhân sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Địa chỉ hộp thư được cấp
1				
2				
3				
4				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ