

QUY CHẾ

Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày / /2022 của Sở Nội vụ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Nội vụ.
- Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức khi tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ Sở Nội vụ.

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

- Địa chỉ truy cập hệ thống thư công vụ của Sở Nội vụ:
<http://mail.snv.binhdinh.gov.vn>
- Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của tỉnh, cho phép các tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống có thể gửi, nhận thư trong nội bộ và với các địa chỉ thư điện tử khác trên mạng internet.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

- Hoạt động của hệ thống thư điện tử phải đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.
- 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.
- Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua hệ thống thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.
- Công chức, viên chức 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 hệ thống thư điện tử; có hành vi phá hoại hệ thống thư điện tử, phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cá nhân sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.
- Địa chỉ thư điện tử trong hệ thống là duy nhất, không trùng lặp.

Chương II

TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Tổ chức hệ thống

1. Đối với hộp thư công vụ của Sở Nội vụ

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Sở Nội vụ (Tài khoản: vp@snnv.binhdingh.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

b) Công chức làm nhiệm vụ văn thư có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật hộp thư công vụ; thực hiện việc gửi, nhận văn bản của Sở, của các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu công việc cần trao đổi qua hộp thư công vụ; kịp thời báo cáo nội dung đã nhận đến Giám đốc Sở để chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Đối với hộp thư công vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Hộp thư công vụ của cơ quan, đơn vị là hộp thư dành để trao đổi công tác. Mỗi cơ quan, đơn vị có hộp thư công vụ riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình thực thi công vụ.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, đảm bảo giải quyết nhanh chóng, kịp thời.

c) Khi thay đổi Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải bàn giao hộp thư điện tử công vụ cho Người đứng đầu mới quản lý, sử dụng theo quy định.

3. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân công chức, viên chức

a) Mỗi công chức, viên chức được cấp một hộp thư công vụ riêng. Tự quản lý nội dung hộp thư công vụ của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư công vụ.

b) Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư công vụ.

c) Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

đ) Không cung cấp mật khẩu của cá nhân cho người khác; không truy cập trái phép vào hộp thư của người khác.

e) Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

f) Người sử dụng đã được cấp tài khoản có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 2 lần trong ngày (lúc đầu giờ sáng và đầu giờ chiều các ngày làm việc).

Chương III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, XỬ LÝ NỘI DUNG THÔNG TIN TRONG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Đăng nhập hệ thống

Người sử dụng đã được cấp tài khoản truy nhập vào hệ thống thư điện tử của cơ quan phải đổi mật khẩu được cấp ban đầu ngay từ lần truy cập đầu tiên, mật khẩu phải đạt độ an toàn cao (mật khẩu ít nhất 8 ký tự, bao gồm số, chữ hoa, chữ thường và ký tự đặc biệt, ví dụ: P@ssw0rd). Không dùng chung một mật khẩu cho nhiều tài khoản, định kỳ 03 đến 06 tháng thay đổi mật khẩu một lần, chịu trách nhiệm bảo vệ, bảo mật tài khoản của mình.

Điều 6. Quản lý thông tin trong hộp thư điện tử

1. Các loại văn bản sau được trao đổi, gửi nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ: Thư mời, lịch công tác của cơ quan, đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản sao y, báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản gửi đến những cơ quan, đơn vị để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý,...(trừ văn bản mật).

2. Khuyến khích sử dụng hộp thư điện tử công vụ để gửi, nhận các loại văn bản như: báo cáo, công văn góp ý gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

3. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương chính sách của Nhà nước, phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

4. Mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân cần phải tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (theo loại văn bản, theo tháng, năm, ...), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận để tra cứu, sử dụng khi cần.

5. Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Điều 7. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Đối với văn bản đến hộp thư điện tử công vụ.

a) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, lưu tất cả các loại văn bản nhận được (trừ các thư rác quảng cáo) vào máy tính làm việc. Lưu tên file theo số công văn đến.

b) Văn thư chuyên xử lý văn bản theo Quy chế văn thư lưu trữ Sở Nội vụ.

2. Đối với văn bản đi hộp thư điện tử công vụ.

a) Văn thư cơ quan gửi các văn bản điện tử đã được lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành đến các cơ quan, đơn vị, địa phương theo nơi nhận.

b) Việc gửi các loại tài liệu khác liên quan đến phối hợp giải quyết của cơ quan, văn thư thực hiện chuyển bằng hộp thư công vụ sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân.

a) Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp thư cá nhân để nhân danh đại diện cơ quan, đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

b) 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 báo cáo ngay với Giám đốc Sở để thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tổ chức quán triệt, triển khai đến công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn việc triển khai, thực hiện; tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi báo cáo về Sở (qua Văn phòng Sở), trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.