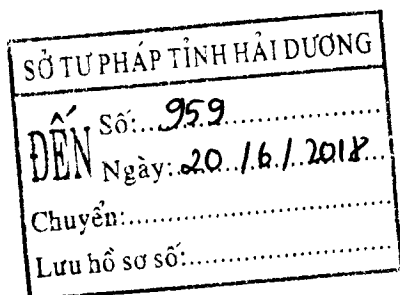


Số: **10** /2018/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày **11** tháng 6 năm 2018



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng
hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
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 của cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về
quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
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;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định quản lý, sử dụng
hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/6/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc
UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các
xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này. *HLN*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT - VP UBND tỉnh;
- Trưởng, phó các phòng, đơn vị chuyên môn;
- CV VP UBND tỉnh;
- Lưu VT. (70) Nam

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **10** /2018/QĐ-UBND ngày **11** /6/2018
của UBND tỉnh Hải Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương: là thành phần trong hệ thống thông tin điện tử quản lý hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương.

Hệ thống thư điện tử công vụ được kết nối trực tuyến với mạng Internet cho phép gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức của tỉnh Hải Dương.

2. Tên miền: @haiduong.gov.vn

3. Các loại hộp thư điện tử

Hộp thư cá nhân: là các hộp thư dành cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương.

Hộp thư đơn vị: là các hộp thư sử dụng chung của các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương.

Các thư mục dùng chung: là các thư mục được sử dụng chung cho một nhóm người sử dụng với mức phân quyền ghi/đọc khác nhau.

4. Chữ viết trong mục hộp thư: là chữ viết liền, không có dấu, có thể viết tắt, không viết hoa; ngắt cách giữa các thuật ngữ là dấu chấm.

Điều 3. Quản lý nhà nước về hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương

1. UBND tỉnh Hải Dương giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị trực tiếp quản lý, đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, an toàn và bảo mật thông tin cho hoạt động của hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thiết lập, lưu trữ, quản lý hộp thư điện tử

Việc thiết lập địa chỉ hộp thư điện tử do Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập dưới sự chỉ đạo của UBND tỉnh và sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức trong tỉnh được đăng ký và quản lý bởi Sở Thông tin và Truyền thông. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp lưu trữ, quản lý danh bạ Hệ thống thư điện tử tỉnh và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh công bố, cập nhật danh bạ thư điện tử của các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức có thẩm quyền lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

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

1. Các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập mới, thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức đó.

2. Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển, điều động công chức hoặc công chức nghỉ hưu, chuyển công tác ra ngoài cơ quan nhà nước: sau khi có Quyết định, Văn bản đề nghị của đơn vị chủ quản, Sở thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử.

Điều 6. Văn bản được trao đổi qua hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương

Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống Thư điện tử công vụ gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản sao y, sao lục, trích lục, văn bản dự thảo xin ý kiến, giấy mời, chương trình, kế hoạch công tác, công văn, báo cáo và các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, tài liệu dự án, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo (*trừ thông tin, tài liệu mật đã được pháp luật quy định*).

Những văn bản được chuyển 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 7. Quy định sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt và định dạng văn bản gửi kèm thư điện tử

Các tổ chức, cá nhân trong tỉnh phải sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi qua thư điện tử. Các văn bản đính kèm thư điện tử phải có định dạng phù hợp với danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước (*Thông tư 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước*).

Điều 8. Công tác kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử

Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức trong công việc và coi đây là trách nhiệm của cán bộ, công chức 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.

Điều 9. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, tổ chức hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Quy định này, báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương, bao gồm các công việc:

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển hàng năm hệ thống thư điện tử; kế hoạch bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương đáp ứng nhu cầu công việc;
2. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.
3. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho cán bộ, công chức;
4. Theo dõi việc thực hiện sử dụng thư điện tử của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; hàng năm có ý kiến tham gia đánh giá các cơ quan, đơn vị chấp hành Quy định về báo cáo UBND tỉnh.
5. Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
 - a) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh vận hành thông suốt, liên tục.
 - b) Triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống Thư điện tử công vụ, quản lý quyền truy cập của các tổ chức, cá nhân.

c) Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ, chuyên môn.

d) Phòng chống mã độc, phần mềm độc hại đối với hệ thống Thư điện tử công vụ.

đ) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống Thư điện tử công vụ.

e) Trực tiếp thực hiện khai báo, cập nhật Danh bạ thư điện tử.

g) Hàng năm, lập dự toán kinh phí đảm bảo cho hoạt động của hệ thống Thư điện tử trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông báo cáo UBND tỉnh phê duyệt.

h) Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông giao để đảm bảo hoạt động an toàn, bảo mật cho hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác trong việc quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử tỉnh

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc rà soát hướng dẫn đưa tiêu chí về việc sử dụng thư điện tử công vụ vào nội dung chấm điểm cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối kinh phí, đảm bảo cho việc duy trì, nâng cấp và phát triển hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Công an tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo an toàn, an ninh thông tin hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

4. Thủ trưởng cơ quan nhà nước các cấp trong tỉnh có trách nhiệm:

a) Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản hộp thư điện tử công vụ.

b) Đôn đốc việc sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương tại cơ quan, tổ chức mình quản lý trong gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, các công chức và với người dân, doanh nghiệp.

c) Ban hành quy chế sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tại cơ quan, tổ chức mình quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo vệ mật khẩu truy cập hộp thư cá nhân. Trường hợp mất mật khẩu phải báo ngay về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thay mật khẩu mới.

2. Sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ đúng mục đích; chịu trách nhiệm về thông tin khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Chỉ sử dụng hộp thư điện tử được Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập và cung cấp để trao đổi trong công việc. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

4. 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 với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện các tài liệu mật phải thông báo cho lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông và lãnh đạo 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 làm rõ trách nhiệm.

5. Khi gặp sự cố hoặc phát hiện sự cố về hệ thống phải báo ngay về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. /*ĐM*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái