

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế mẫu về sử dụng thư điện tử trong hoạt động
của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 470/TTr-STTTT ngày 09 tháng 12 năm 2009 và Báo cáo thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp số 232/BC-STP ngày 03 tháng 12 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về sử dụng thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Căn cứ Quy chế mẫu này, các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố Cà Mau ban hành Quy chế sử dụng hộp thư điện tử phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị mình và Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KT văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh uỷ, TT. HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Như Điều 4;
- Thành viên UBND tỉnh;
- Website tỉnh Cà Mau;
- LĐVP và CV phòng TH;
- Lưu: VT, TT Tin học (U), L57/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Tiến Hải

QUY CHẾ MẪU

**Sử dụng thư điện tử trong hoạt động
của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau**
(Ban hành theo Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND ngày 28/12/2009
của UBND tỉnh Cà Mau)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử

Hệ thống thư điện tử là một hệ thống chuyển nhận văn bản qua các mạng máy tính, đặc biệt là hệ thống mạng internet. Việc Sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) đang làm việc tại (*tên cơ quan*) trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CB,CC,VC, giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc *Sở/UBND/Ban* (gọi tắt là *cơ quan*) hoặc giữa CB,CC,VC, đơn vị và các sở, ban, ngành; người dân và doanh nghiệp (gọi tắt là *tổ chức và cá nhân*) dưới dạng thư tín qua mạng máy tính nội bộ đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của (*tên cơ quan*) nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10/4/2007 của Chính phủ, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; 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 và Công văn số 4295/UBND-TH ngày 30/10/2009 của UBND tỉnh Cà Mau về việc sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của (*tên cơ quan*) là hệ thống thư điện tử của tỉnh Cà Mau với tên miền @camau.gov.vn do Văn phòng UBND tỉnh tạo lập và cung cấp hoặc các hệ thống thư điện tử khác có tính bảo mật cao. Khuyến khích sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Cà Mau để gửi nhận thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Mỗi cơ quan, đơn vị trực thuộc (*tên cơ quan*), mỗi CB,CC,VC phải thông báo hộp thư điện tử của mình cho tất cả CB,CC,VC, đơn vị trong cơ quan biết để thuận tiện trong trao đổi thông tin.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc (*Sở/UBND/Ban*) và CB,CC,VC của (*tên cơ quan*) khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ

công tác chuyên môn.

Điều 3. Quy định các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản bắt buộc phải chuyển qua hệ thống thư điện tử như:

Thư mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản sao y, báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý.

2. Các loại văn bản khuyến khích chuyển qua hệ thống thư điện tử như:

Công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác (*trừ những văn bản mật, tối mật, tuyệt mật*).

3. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử 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 và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

Chương II TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Để triển khai sử dụng có hiệu quả thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, (*tên cơ quan*) quy định cụ thể như sau:

1. Đối với hộp thư điện tử của (*tên cơ quan*):

- Văn phòng có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của (*tên cơ quan*) địa chỉ là:@camau.gov.vn và thư điện tử này chỉ để giải quyết công việc hành chính của (*tên cơ quan*), không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác;

- Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công CB,CC,VC theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của (*tên cơ quan*) đi các đơn vị, cơ quan, người dân và doanh nghiệp; nhận văn bản từ các đơn vị, cơ quan, người dân và doanh nghiệp gửi về (*tên cơ quan*); kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến lãnh đạo cơ quan để lãnh đạo cơ quan nắm và chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Đối với hộp thư điện tử của từng đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc (*tên cơ quan*):

- Hộp thư điện tử của đơn vị là hộp thư dành để đơn vị trao đổi công tác. Mỗi đơn vị có hộp thư điện tử 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 hoạt động, công tác;

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CB,CC,VC theo dõi,

kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho thủ trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết công việc;

- Khi thay đổi Thủ trưởng đơn vị mới, Thủ trưởng đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Thủ trưởng mới và thông báo cho tất cả các đơn vị khác trong nội bộ biết;

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được Thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý;

- Thủ trưởng đơn vị cần có quy chế sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và phải xem đó như phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng đơn vị.

3. Đối với hộp thư điện tử của mỗi CB,CC,VC:

- Mỗi CB,CC,VC được cấp một thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác;

- Mỗi CB,CC,VC tự quản lý nội dung thư điện tử của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử;

- Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác;

- 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.

Điều 5. CB,CC,VC của *(tên cơ quan)* phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị được phân công quản lý và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 4 lần trong ngày *(buổi sáng vào lúc 07giờ và 09 giờ, buổi chiều vào lúc 13 giờ và 15 giờ)*, để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

Chương III

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

Điều 6. Yêu cầu quản lý thông tin trong thư điện tử

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

2. Mỗi đơn vị, cá nhân cần phải tạo những 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. Phòng khi đường truyền Internet hoặc hệ thống

thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

3. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trong thư điện tử.

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

1. Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử chung của (sở/UBND/ban) (...@camau.gov.vn):

- Bước 1: Cán bộ phụ trách quản lý hộp thư điện tử chung của (sở/UBND/ban) 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 của mình. Lưu tên file theo số công văn đến (*xem như đã nhận được văn bản giấy và cho số đến – thay thế cho việc scan văn bản*).

- Bước 2: Văn thư chuyển văn bản qua chương trình quản lý văn bản cho (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*).

- Bước 3: (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*) duyệt nội dung văn bản và trực tiếp phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên qua chương trình quản lý văn bản.

- Bước 4: Lãnh đạo phòng xử lý hoặc phân công nhân viên trong phòng xử lý văn bản đó.

Lưu ý: Trường hợp (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*) đi vắng, sẽ thông báo ủy quyền cho 01 phó (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*) chịu trách nhiệm xử lý. Khi đó, Văn thư thực hiện các bước chuyển văn bản đến Phó (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*) được ủy quyền.

b) Đối với hộp thư điện tử của mỗi cá nhân CB,CC,VC:

- Trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp thư điện tử cá nhân.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc (*tên cơ quan*) có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về Văn phòng (*tên cơ quan*) để kịp thời bổ sung hoàn thiện.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do (*Chủ tịch / Giám đốc / Trưởng...*) xem xét quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng (*tên cơ quan*) trên cơ sở tập hợp các ý kiến của các đơn vị thuộc (*tên cơ quan*)./.

THỦ TRƯỞNG