

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**
Số: 70 /2009/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Biên Hòa, ngày 29 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử
trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 12 tháng 7 năm 2006;

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 số 76/2008/QĐ-UBND ngày 11/11/2008 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 72 /TTr-STTTT ngày 19 tháng 9 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2006/QĐ-UBND ngày 16/01/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVB QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các P. CT UBND tỉnh Đồng Nai;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu VT, các phòng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Một

QUY ĐỊNH

**Tổ chức, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử trong các cơ quan nhà nước
của tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /2009/QĐ-UBND ngày 29/9/2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Chức năng của hệ thống thư điện tử trong cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp tỉnh Đồng Nai**

Hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai (gọi tắt là hệ thống thư điện tử) là thành phần trong hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước tỉnh Đồng Nai, phục vụ cán bộ công chức, viên chức trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý

Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức, vận hành và hướng dẫn khai thác, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ công chức, viên chức và cơ quan nhà nước thuộc bộ máy Nhà nước tỉnh Đồng Nai khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Đồng Nai.

**Chương II
TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

Điều 4. Thiết lập và vận hành Hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh và trên mạng internet.

2. Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức được đặt tên duy nhất theo tên miền @dongnai.gov.vn và được định nghĩa như sau:

- Địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là địa chỉ hộp thư điện tử dành cho cán bộ công chức, viên chức; mỗi cán bộ công chức, viên chức chỉ được đăng ký, sử dụng duy nhất một địa chỉ hộp thư điện tử.

- Địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân có dạng: tencbcc@dongnai.gov.vn. Trong đó: **tencbcc** bao gồm: Tên + Chữ cái đầu của họ + Chữ cái đầu của phần chữ lót giữa họ và tên.

Trường hợp nếu tên cán bộ cần được cấp trùng với tên cán bộ đã được cấp trước đó thì việc đặt tên cho hộp thư điện tử sẽ bổ sung thêm ký tự “ABC” do quản trị hệ thống quy định.

- Địa chỉ hộp thư điện tử cơ quan là địa chỉ hộp thư điện tử dành cho cơ quan nhà nước trong việc trao đổi thông tin giữa các tổ chức, cá nhân.

- Địa chỉ hộp thư điện tử cơ quan dạng tên TênCQ@dongnai.gov.vn.

- Danh bạ điện tử tỉnh Đồng Nai (gọi tắt là danh bạ điện tử) là cơ sở dữ liệu lưu trữ thông tin hộp thư điện tử của các tổ chức, cá nhân nằm trong hệ thống thư điện tử tỉnh Đồng Nai.

Điều 5. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử

Việc cung cấp và quản lý hộp thư điện tử được áp dụng cho các đối tượng là các cơ quan nhà nước, cán bộ đương nhiệm, mới được tuyển vào làm việc và luân chuyển hoặc ngừng công tác trong cơ quan nhà nước, được quy định như sau:

1. Đối với cán bộ đương nhiệm:

Thủ trưởng cơ quan nhà nước có trách nhiệm tổng hợp danh sách về thông tin cán bộ và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử.

2. Đối với trường hợp cán bộ được tuyển dụng mới:

Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ mới của cơ quan có thẩm quyền và văn bản xác nhận đề nghị tạo lập hộp thư điện tử, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tạo lập hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử.

3. Đối với trường hợp cán bộ thay đổi vị trí công tác:

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật lại thông tin trong danh bạ điện tử.

4. Đối với trường hợp cán bộ ngừng công tác trong cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Nai:

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào Quyết định của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật thông tin trong danh bạ điện tử và hủy bỏ địa chỉ hộp thư điện tử ra khỏi hệ thống thư điện tử.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức:

Khi được Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập địa chỉ hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử, các cơ quan nhà nước có trách nhiệm công khai địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị và cán bộ có thẩm quyền trên trang thông tin điện tử (hoặc cổng thông tin điện tử) của đơn vị và của tỉnh Đồng Nai nhằm phổ biến đến tổ chức, cá nhân để thuận tiện trong việc trao đổi thông tin.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Thời gian khai thác hệ thống thư điện tử là 24giờ/7ngày.
2. Được phép gửi, nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử các loại văn bản (trừ những văn bản mật), bao gồm: lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo.
3. Khuyến khích sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản như: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
4. Những văn bản được chuyển qua hộp thư điện tử trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi (mà không cần phải gửi thêm văn bản giấy) phải phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy.
5. Tận dụng triệt để hộp thư điện tử để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với tổ chức, cá nhân khi cung cấp các dịch vụ công.
6. Thủ trưởng các cơ quan cử cán bộ theo dõi, kiểm tra hộp thư điện tử của cơ quan để hồi đáp kịp thời thư điện tử từ các tổ chức, cá nhân. Tối thiểu 02 lần trong ngày.
7. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong trao đổi thư điện tử.
8. Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận”.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử

1. Sở Thông tin và Truyền thông

- Quản trị hệ thống thư điện tử, đảm bảo cho hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.
- Quản lý danh bạ điện tử, cho phép đăng nhập, sửa đổi hoặc loại bỏ các thông tin liên quan trong danh bạ điện tử.
- Cấp địa chỉ hộp thư điện tử và khởi tạo mật khẩu sử dụng ban đầu cho cán bộ, cơ quan nhà nước để tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử.
- Loại bỏ các hộp thư điện tử của các cá nhân, tổ chức khi không chịu sự quản lý của các cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Nai.
- Phối hợp và hướng dẫn người sử dụng xóa bỏ thư điện tử có nội dung không phù hợp.
- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin của hệ thống và của người sử dụng.
- Lập và thực hiện chế độ sao lưu dữ liệu hệ thống theo định kỳ.
- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ khai thác sử dụng hệ thống thư điện tử.
- Triển khai ứng dụng hạ tầng khóa công khai (PKI), chữ ký số để bảo đảm bảo mật, xác thực thông tin trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử.
- Có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân có liên quan khi có sự thay đổi, cập nhật hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử.

2. Các cơ quan tham gia hệ thống thư điện tử

- a) Thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông khi có sự thay đổi về nhân sự trong đơn vị để cập nhật kịp thời vào danh bạ điện tử.
- b) Báo cáo việc khai thác sử dụng định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan

1. Ban hành nội quy sử dụng hộp thư điện tử tại cơ quan trong phạm vi quản lý nhằm đẩy mạnh việc sử dụng hệ thống thư điện tử.
2. Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ, khuyến khích việc sử dụng gắn với việc thi đua, khen thưởng tại cơ quan.
3. Nhận thức đúng lợi ích của ứng dụng hộp thư điện tử trong công việc, đẩy mạnh ứng dụng thư điện tử trong quản lý, điều hành.

4. Gương mẫu trong việc ứng dụng hộp thư điện tử.
5. Đảm bảo các điều kiện khai thác sử dụng hộp thư điện tử tại cơ quan.
6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình khai thác sử dụng.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

1. Bảo vệ mật khẩu, thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu, thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử của mình trong quá trình sử dụng.
2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử.
4. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.
5. Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.
6. Không sử dụng hộp thư điện tử trao đổi thông tin không đúng mục đích.
7. Không phát tán thư rác, virus, các loại mã độc hoặc có hành động gây ảnh hưởng đến sự an toàn, bảo mật hệ thống thư điện tử.
8. Trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử khi gặp sự cố, phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông.
9. Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa việc sử dụng hộp thư điện tử.
10. Chỉ sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền *dongnai.gov.vn* để trao đổi trong công việc của cơ quan nhà nước.
11. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Hộp thư điện tử đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị quản trị.
2. Thủ trưởng đơn vị hay người được Thủ trưởng ủy quyền có trách nhiệm:
 - + Thay đổi mật khẩu mặc định, thay đổi thường xuyên mật khẩu, bảo vệ mật khẩu và các nội dung lưu trữ trong hộp thư điện tử đơn vị.
 - + Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hộp thư điện tử đơn vị.
3. Thủ trưởng đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng đơn vị.

4. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng đơn vị phải bàn giao việc quản trị và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Thủ trưởng đơn vị mới.

Điều 11. Các hành vi nghiêm cấm

1. Tự tổ chức hệ thống thư điện tử riêng, tổ chức mạng riêng với địa chỉ IP riêng và tên miền (domain) riêng để xây dựng hệ thống thư điện tử riêng.

2. Sử dụng hộp thư điện tử không thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai (như Yahoo, hotmail, gmail...) để trao đổi công việc.

3. Phá hoại hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai bằng các hình thức như: phát tán virus, gửi thư rác, v.v...

Chương V CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Định kỳ hàng năm và đột xuất, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với cơ quan có liên quan tiến hành kiểm tra công tác ứng dụng hộp thư điện tử tỉnh Đồng Nai trong các cơ quan nhà nước.

Các cơ quan nhà nước thường xuyên kiểm tra, đánh giá công tác sử dụng hộp thư điện tử tỉnh Đồng Nai của cán bộ do đơn vị quản lý.

Điều 13. Các cơ quan nhà nước báo cáo kết quả việc khai thác hệ thống thư điện tử của tỉnh theo định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 14. Khen thưởng

Ban Thi đua Khen thưởng, Lãnh đạo tại các đơn vị đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong việc ứng dụng hiệu quả hộp thư điện tử tỉnh Đồng Nai trong công việc.

Điều 15. Cơ quan, cá nhân nào vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các cơ quan nhà nước tham gia vào hệ thống thư điện tử tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 17. Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính căn cứ vào kế hoạch

được UBND tỉnh phê duyệt hằng năm bố trí kinh phí cho việc quản lý, khai thác sử dụng và phát triển hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Một