

Số: 240/QĐ-SKHCN

Bình Định, ngày 17 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động
của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Chỉ thị 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 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2047/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, CNg.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Hà

QUY CHẾ

**Sử dụng thư điện tử trong hoạt động của
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-SKHCHN ngày 17/9/2018
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Hệ thống thư điện tử là hệ thống chuyển nhận văn bản qua các mạng máy tính. Thư điện tử là một phương tiện thông tin trên môi trường mạng. Thông tin có thể được gửi đi ở dạng mã hóa hay dạng thông thường và được chuyển qua mạng nội bộ hoặc mạng internet.

2. Sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở nhằm mục đích trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, công dân và công chức, viên chức và lao động hợp đồng (CCVC-LĐHĐ) các phòng, đơn vị thuộc Sở, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đồng thời phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các loại văn bản được trao đổi, gửi nhận qua hệ thống thư điện tử gồm: 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 tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản pháp luật Nhà nước (*trừ những văn bản mật*).

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả CCVC-LĐHĐ của các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở khi tham gia khai thác, sử dụng thư điện tử phục vụ.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Thiết lập và vận hành

Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của Sở thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh Bình Định với tên miền <http://mail.skhcn.binhdin.gov.vn>, được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng thông tin kỹ thuật của tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý sử dụng

1. Đối với hộp thư điện tử của Sở

- Hộp thư điện tử của Sở được thống nhất với địa chỉ `vp@skhcn.binhding.gov.vn`, dùng để quản lý thông tin và giải quyết các công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức thuộc Văn phòng theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi/nhận các loại văn bản của Sở từ các tổ chức và cá nhân khác; kịp thời thông tin, báo cáo, gửi nội dung văn bản đã nhận đến Lãnh đạo Sở để chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với hộp thư điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc

- Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc Sở có hộp thư điện tử riêng với địa chỉ thống nhất chung là `<tên phòng, đơn vị>@skhcn.binhding.gov.vn`. Trong đó, `<tên phòng>` là chữ cái viết tắt đầu tiên của tên phòng hoặc.

3. Đối với hộp thư điện tử của CCVC-LĐHĐ

- Mỗi CCVC-LĐHĐ được cấp một tài khoản thư điện tử riêng với địa chỉ như sau:

`<tên, ký tự đầu của họ và tên lót>@skhcn.binhding.gov.vn`, trong đó:

- Mỗi CCVC-LĐHĐ tự quản lý nội dung hộp thư điện tử của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ mật khẩu, thông tin riêng của mình, nội dung thông tin mà mình lưu trữ và truyền đi trên Internet.

- CCVC-LĐHĐ cần phải tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh, thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan; 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 cá nhân.

- Không sử dụng dịch vụ thư điện tử của tỉnh để gửi thư rác đến người nhận gây ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ cho toàn tỉnh.

- Trong trường hợp CCVC-LĐHĐ chuyển công tác khác thì CCVC-LĐHĐ này vẫn được quyền sử dụng hộp thư cũ trong thời gian 01 tháng. Sau khoảng thời gian này, hộp thư của cán bộ này sẽ bị xóa khỏi đơn vị cũ.

Điều 5. Trách nhiệm của quản trị mạng

Nhân viên quản trị mạng hoặc phụ trách tin học trong cơ quan phải có trách nhiệm sau:

- Đề xuất, triển khai các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn, thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan.

- Quản lý kỹ thuật hệ thống mạng máy tính và các dịch vụ của mạng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử.

- Tạo lập danh bạ thư điện tử của Sở; của từng cá nhân, đơn vị trong Sở. Cấp tên truy cập, mật khẩu và những quyền hạn truy cập để thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin.

- Hướng dẫn cho CCVC-LĐHĐ trong cơ quan chưa có kỹ năng sử dụng và khai thác thư điện tử.

Điều 6. Quản lý, khai thác thông tin hộp thư điện tử

1. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức qua thư điện tử của cá nhân, đơn vị phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo cơ quan duyệt trước khi gửi đi.

2. Đối với các loại văn bản, ở phần nơi nhận của công văn đi cần ghi cụ thể địa chỉ Email của nơi nhận để người phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn. Đồng thời, CCVC-LĐHĐ các phòng, đơn vị nhận được thông tin từ người gửi thì cần xác nhận lại cho người gửi biết.

3. Trong giao dịch hành chính công trên môi trường mạng sử dụng thống nhất bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và CCVC-LĐHĐ của Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về phòng Quản lý Chuyên ngành, để báo cáo lãnh đạo, đề nghị bổ sung hoàn thiện Quy chế phù hợp với thực tế.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hữu Hà