

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

Số: 1511 /QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bỉm Sơn, ngày 28 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
của UBND thị xã Bỉm Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BỈM SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
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 cơ quan Nhà nước;
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 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;
Thực hiện Công văn số 1792/UBND-CNTT ngày 20/3/2013 của UBND Tỉnh Thanh Hóa về việc tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã Bỉm Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của UBND thị xã Bỉm Sơn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã, trưởng các phòng, ban UBND thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP, CNTT.



Bùi Huy Hùng



QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của UBND thị xã Bỉm Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1511~~ **1514**/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2013
của UBND thị xã Bỉm Sơn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của đơn vị và cá nhân trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư điện tử trong hệ thống mạng của UBND thị xã Bỉm Sơn.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng chung hệ thống thư điện tử của UBND thị xã Bỉm Sơn và toàn thể cán bộ công chức HĐND, UBND Thị xã Bỉm Sơn.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử UBND Thị xã Bỉm Sơn

Hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã Bỉm Sơn là một thành phần thuộc hệ thống thư điện tử tỉnh Thanh Hoá. Hệ thống thư điện tử UBND thị xã Bỉm Sơn được xây dựng nhằm phục vụ cho các cơ quan, đơn vị và CBCC trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet có địa chỉ: <http://113.160.181.7:8080/webmail.nsf> để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã Bỉm Sơn được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của UBND Thị xã Bỉm Sơn.

Điều 3. Quản lý nhà nước về hệ thống thư điện tử UBND thị xã Bỉm Sơn.

UBND thị xã Bỉm Sơn thống nhất giao cho Văn phòng HĐND&UBND thị xã Bỉm Sơn chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của Hệ thống thư điện tử UBND thị xã Bỉm Sơn theo quy định của Quyết định này và các quy định khác của nhà nước.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm:

Lưu truyền trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.

Sử dụng, khai thác thư điện tử không đúng mục đích, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

Chương II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quy định chung về hộp thư điện tử của UBND Thị xã Bim Sơn.

Định dạng địa chỉ thư điện tử Thị xã Bim Sơn được phân thành hai loại:

1. Hộp thư cơ quan, đơn vị:

Hộp thư cấp cho các cơ quan, đơn vị có định dạng: tendonvi.bimson@thanhhoa.gov.vn; trong đó “tendonvi” được viết tắt từ các chữ cái đầu của tên cơ quan, đơn vị.

Đối với các cơ quan, đơn vị có “tendonvi” dài quá 10 ký tự thì “tendonvi” sẽ được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ quan, đơn vị và Quản trị mạng thuộc Văn phòng HĐND&UBND Thị xã, đảm bảo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp.

2. Hộp thư cá nhân:

Hộp thư cá nhân cấp cho CBCC tại cơ quan UBND và HĐND Thị xã Bim Sơn có dạng: tenhodem.bimson@thanhhoa.gov.vn; trong đó “ten” là tên đầy đủ của CBCC, “hodem” được viết tắt từ chữ cái đầu tiên của họ và đệm của CBCC. Trong trường trường “tenhodem” của CBCC bị trùng lặp thì sẽ thỏa thuận để đặt tên khác thuận tiện cho việc sử dụng.

Điều 6. Dung lượng hộp thư:

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 2 Gigabyte (các trường hợp đặc biệt sẽ có quy định riêng), dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 4 Megabyte. Mọi thông tin của cơ quan, đơn vị và CBCC khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã được lưu trữ tập trung trên hệ thống máy chủ cơ sở dữ liệu của UBND Thị xã được gọi là "Danh bạ hộp thư điện tử". Văn phòng HĐND&UBND thị xã Bim Sơn quản lý và công bố công khai danh bạ thư điện tử trên Trang thông tin điện tử Bim Sơn:

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử:

Đối với các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại hoặc đề nghị thu hồi hộp thư điện tử, Thủ trưởng cơ quan có văn bản gửi Văn phòng HĐND&UBND thị xã Bim Sơn để được giải quyết theo quy định.

Việc cấp mới, cấp lại và thu hồi hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng là CBCC đương nhiệm, mới được tuyển dụng, chuyển công tác hoặc thôi làm việc.

Khi có sự thay đổi về danh bạ hộp thư điện tử, Văn phòng HĐND&UBND Thị xã lập danh sách gửi Văn phòng UBND Tỉnh để cập nhật hộp thư CBCC trong danh bạ thư điện tử của Tỉnh.

Các hộp thư điện tử không truy xuất trong thời gian ba (03) tháng kể từ

lúc khai báo hoặc lần truy xuất sau cùng mà không thông báo lý do sẽ bị thu hồi các hộp thư trên. CBCC có nhu cầu sử dụng lại những hộp thư đã bị thu hồi, báo cáo Thủ trưởng cơ quan đồng thời có văn bản gửi Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để được xem xét cấp lại địa chỉ thư điện tử.

Điều 8. Các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử

Các loại văn bản, tài liệu gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử thực hiện theo quy định tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND Thị xã.

Những văn bản chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, các cơ quan, đơn vị không cần gửi thêm văn bản giấy.

Điều 9. Phong chữ để trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử được quy định tại Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất sử dụng bộ mã các ký tự chữ viết theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

Điều 10. Quy trình xử lý, trao đổi và ban hành văn bản qua hệ thống thư điện tử:

- Quy trình bắt buộc đối với văn bản tham mưu của các phòng ban trình lãnh đạo UBND Thị xã: Chuyên viên được giao tham mưu soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Trưởng các phòng, ban dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND Thị xã phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách về văn bản tham mưu của phòng, ban mình. Văn bản trình ký lãnh đạo UBND phải được in tại bộ phận Văn thư của Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

- Nếu là Văn bản QPPL thì phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản kèm theo văn bản đã chỉnh sửa của phòng Tư pháp trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp phòng Tư pháp và phòng chủ trì soạn thảo văn bản chưa thống nhất thì phòng được giao chủ trì soạn thảo báo cáo người ký văn bản xem xét quyết định.

- Văn bản phối hợp tham mưu giữa phòng, ban: Các phòng, ban chủ trì soạn thảo phải gửi văn bản cho các phòng, ban, đơn vị có liên quan (nếu là phối hợp giữa nhiều phòng, ban). Để dễ phân biệt với bản dự thảo, các ý kiến sửa chữa, bổ sung và phê duyệt phải dùng chữ *ngiên* và *tô màu đỏ*. Sau khi tổng hợp hoàn thiện văn bản mới gửi và xin ý kiến Lãnh đạo UBND Thị xã phê duyệt.

- Văn bản do các phòng, ban tham mưu trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khởi được Lãnh đạo cho ý kiến và phê duyệt sẽ gửi lại cho Trưởng phòng và bộ phận Văn thư lưu trữ Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để in văn bản.

Các phòng, ban được phê duyệt ban hành văn bản có trách nhiệm đến bộ phận văn thư, lưu trữ để nhận bản in và trực tiếp trình ký lãnh đạo theo thẩm quyền.

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ Văn phòng HĐND&UBND Thị xã có trách nhiệm in văn bản của các phòng chuyên môn do lãnh đạo duyệt xong gửi đến hộp thư của cán bộ Văn thư, lưu trữ. Trước khi in phải rà soát chính tả và kiểm tra thể thức văn bản theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ (đối với văn bản QPPL), Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Chương III

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND Thị xã:

Văn phòng HĐND&UBND Thị xã chịu trách nhiệm về quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã.

- Quản trị hệ thống thư điện tử tại UBND Thị xã, bảo đảm cho hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục. Quản trị phải đảm bảo quyền riêng tư, không được tự truy cập hộp thư riêng của các đơn vị, cá nhân khi chưa có sự đồng ý của đơn vị, cá nhân đó (trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật).

- Cập nhật, tạo mới, sửa đổi, thu hồi các hộp thư trong danh bạ thư điện tử khi có sự thay đổi.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin & Truyền thông và Văn phòng UBND Tỉnh bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã.

- Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử.

- Lập kế hoạch dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, xây dựng, phát triển và bảo trì hệ thống thư điện tử của UBND Thị xã trình Chủ tịch UBND Thị xã phê duyệt theo quy định của luật ngân sách nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị.

1. Các cơ quan, đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử có nhiệm vụ:

- Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định của pháp luật.

- Người sử dụng hộp thư cơ quan, đơn vị không được dùng hộp thư của cơ quan, đơn vị để trực tiếp hay gián tiếp tấn công vào hệ thống của các cơ quan, đơn vị và cá nhân khác; không được sử dụng hộp thư để trao đổi những thông

tin quảng cáo, thông tin mang tính chất cá nhân hoặc những thông tin không chính thức khác.

2. Việc xử lý các sự cố khi sử dụng:

- Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thông báo cho Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để kịp thời phối hợp sửa chữa và khôi phục hoạt động.

- Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải báo ngay đến Văn phòng HĐND&UBND Thị xã và cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời, phối hợp với cơ quan chức năng trong việc đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

Điều 11. Trách nhiệm cá nhân được cấp hộp thư điện tử

Khi được cấp hộp thư, phải truy nhập ngay vào hộp thư để thay đổi mật khẩu nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho hộp thư.

Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận và xử lý thông tin đến, đi; số lần truy xuất tối thiểu 04 lần/ngày. Xóa bỏ những thư điện tử không cần thiết và các thư điện tử hết hạn lưu trữ để tránh tình trạng hộp thư bị quá tải.

Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo thủ trưởng cơ quan mình và báo cáo về Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để được cấp mật khẩu mới.

Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử của cá nhân đảm bảo an toàn. Chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình. Không phát tán virus, thư rác hoặc gửi các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ thư điện tử của mình.

Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo ngay cho Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để khắc phục và sửa chữa.

Tuân thủ các quy định khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Công tác khen thưởng và xử lý vi phạm:

Các cơ quan, đơn vị và CBCC có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng thư điện tử trong công việc sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

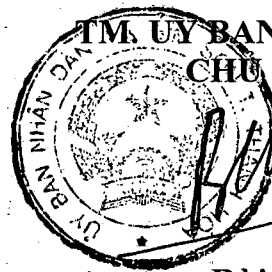
Trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã, Trưởng các phòng ban UBND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và toàn thể CBCC tham gia vào Hệ thống thư điện tử UBND Thị xã có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh mới, kịp thời phản ánh đến Văn phòng HĐND&UBND để tổng hợp báo cáo UBND Thị xã và Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá xem xét, quyết định.



Bùi Huy Hùng