

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 02/02/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Phú Yên; Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND, ngày 04/12/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 02/02/2018;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Nội vụ.

Điều 2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở TT&TT;
- GD, các PGĐ Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Võ Đức Thọ

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động của Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-SNV ngày/7/2020)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Nội vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức (CCVC) thuộc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Nội vụ phục vụ công tác và giao dịch hành chính.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Nội vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ Sở Nội vụ là phương tiện giúp cho cơ quan, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, CCVC thuộc Sở Nội vụ sử dụng để trao đổi, gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường mạng Internet phục vụ cho việc quản lý, điều hành, phối hợp công tác.

2. Hệ thống thư điện tử được cài đặt trên máy chủ (Mail Server) tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên.

3. Địa chỉ truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Nội vụ:
<https://mail.phuyen.gov.vn>

Điều 3: Tài liệu trao đổi qua thư điện tử công vụ

1. Sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc cơ quan.

2. Không sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để thông tin nội dung xấu gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào hệ thống thư điện tử công vụ.

Chương II THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Tài khoản hộp thư điện tử công vụ của Sở Nội vụ: snv@phuyen.gov.vn
2. Tài khoản hộp thư điện tử của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được đặt tên theo nguyên tắc sau viết tắt các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên phòng, tên đơn vị trực thuộc Sở>.<snv>@phuyen.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản hộp thư điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh là: ttlslst.snv@phuyen.gov.vn

3. Định dạng hộp thư điện tử công vụ cá nhân

- Tài khoản CCVC được đặt tên theo nguyên tắc: họ, chữ lót và tên đầy đủ của CCVC bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng <họ, chữ lót, tên đầy đủ>@phuyen.gov.vn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A có tài khoản hộp thư điện tử công vụ là: nguyenvana@phuyen.gov.vn

- Đối với hộp thư điện tử cá nhân bị trùng lặp thì ưu tiên tài khoản cho các trường hợp này lần lượt như sau: <họ+chữ lót+tên+02 số cuối của năm sinh>@phuyen.gov.vn.

Ví dụ: Trường hợp cùng tên Nguyễn Thị B thì tài khoản được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên là: nguyenthib90@phuyen.gov.vn (90 là 02 số cuối của năm sinh).

Điều 5. Điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi văn bản về Văn phòng Sở qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ snv@phuyen.gov.vn để tổng hợp báo cáo cho Sở Thông tin và Truyền thông cấp mới, thay đổi, thu hồi theo quy định.

2. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư CCVC như sau:

a) Trường hợp CCVC mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan khác ngoài tỉnh: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận, Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho CCVC gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Trường hợp CCVC nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản gửi tới Sở Thông tin và Truyền thông thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử như sau:

Đối với lãnh đạo cấp phòng, ban trở xuống sẽ khóa ngay chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân và tự động thu hồi sau 06 tháng kể từ thời điểm CCVC đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

Đối với lãnh đạo Sở sẽ khóa chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân sau 01 tháng và tự động thu hồi sau 12 tháng kể từ thời điểm CCVC đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

Điều 6. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống thư điện tử

a) Không phát sinh gửi, nhận thông tin trong khoảng thời gian 06 tháng mà không lý do.

b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.

c) Tham gia vào các hoạt động quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: Email, fax, điện thoại tới Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

Điều 7. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

Mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử công vụ phải dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &). Ví dụ: Matkhau@123.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 9. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 10. Thời gian mở hộp thư điện tử

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và CCVC được tạo lập địa chỉ thư điện tử theo Quy chế này có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra thư điện tử công vụ của Sở, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đến các tổ chức, cá nhân liên quan; hoặc nhận văn bản từ các tổ chức, cá nhân khác gửi về cho Sở; kịp thời tổng hợp, báo cáo các nội dung đã nhận đến Lãnh đạo Sở để nắm tình hình, kịp thời chỉ đạo giải quyết công việc trong thời gian nhanh nhất, hiệu quả nhất.

2. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử luôn hoạt động thường xuyên, liên tục 24/24h.

3. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, CCVC Sở để sử dụng, khai thác thư điện tử.

4. Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử.

5. Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ, đột xuất về hoạt động của hệ thống thư điện tử theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Quản lý, theo dõi việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả; tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, hạn chế việc in, photo văn bản trong giao dịch nội bộ phòng, đơn vị, cơ quan.

2. Hàng ngày, xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử; đơn đốc việc sử dụng hệ thống thư điện tử.

3. Khi thay đổi công tác, lãnh đạo phòng có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu hộp thư điện tử của phòng cho CCVC kế nhiệm.

Điều 13. Trách nhiệm của CCVC

1. Cá nhân sử dụng hộp thư công vụ cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và chịu trách nhiệm về

nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Văn phòng Sở về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; trường hợp bị quên mật khẩu phải báo ngay về Văn phòng Sở hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: Tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail,...).

6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

7. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ báo cáo về Văn phòng Sở hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Võ Đức Thọ