Người ký: Ủy ban Nhân dân tỉnh Cà Mau
Email: ubndt@camau.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Cà Mau
Thời gian ký: 03.10.2018 14:59:58 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 24 /2018/QĐ-UBND	*Cà Mau, ngày 03 tháng 10 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 70/TTr-STTTT ngày 26 tháng 9 năm 2018.

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 các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018 và thay thế Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- LĐVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng: KGVX (Đ88), NC, TH (VIC);
- Lưu: VT, Đ88, M.A08/10.

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

Thân Đức Hưởng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh Cà Mau.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoạt động nghiệp vụ tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

3. Hộp thư điện tử là hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng.

4. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

5. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau là hệ thống thư điện tử do tỉnh thiết lập, duy trì, cung cấp cho các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị nhà nước với tên miền là ...@camau.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là http://mail.camau.gov.vn.

Điều 3. Tiêu chuẩn áp dụng

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt, dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua hệ thống thư điện tử 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.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 4. Quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông là đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, được giao trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị:

a) Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị là hộp thư được cấp cho mỗi cơ quan, đơn vị để sử dụng trao đổi thông tin, văn bản công vụ với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác;

b) Hộp thư cơ quan, đơn vị có định dạng: < tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@camau.gov.vn.

2. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân:

a) Hộp thư điện tử của cá nhân là hộp thư được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan, đơn vị;

b) Hộp thư cá nhân có định dạng: <họ và tên>.<cơ quan, đơn vị>@camau.gov.vn (trong đó, <họ và tên> được đặt theo nguyên tắc là họ, tên đệm được viết tắt hợp với tên của cá nhân đó; <cơ quan, đơn vị> được đặt như điểm b khoản 1 Điều này);

c) Đối với trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau trong cùng một cơ quan, đơn vị, khi cấp phát hộp thư sẽ được hoán chuyển vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm và tên. Các trường hợp khác sẽ do đơn vị vận hành Hệ thống thư điện tử quyết định cấp phát tên hộp thư điện tử.

Điều 6. Kiểm tra hộp thư điện tử

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị và của cá nhân được giao sử dụng. Kịp thời nắm bắt, trao đổi thông tin và xử lý công việc, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử phải báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết để kịp thời giải quyết công việc.

2. Hàng ngày, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

3. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng mới.

Điều 8. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Tự quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng; giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử.

2. Chấp hành nghiêm quy định tại Quy chế này và theo hướng dẫn của đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Đổi mật khẩu ban đầu do đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để thông báo cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ cấp lại mật khẩu.

4. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử của mình không để người khác sử dụng; không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh thông qua địa chỉ thư điện tử của mình. Không đặt chế độ chuyển thư tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp tới hộp thư khác không phải do cơ quan nhà nước cấp.

6. Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh hoặc thôi việc, nghỉ hưu thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ biết để thay đổi hoặc đóng hộp thư điện tử cá nhân.

7. Khi gặp sự cố có liên quan đến Hệ thống thư điện tử công vụ phải báo ngay cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc báo về đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 9. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ chỉ để giải quyết công việc hành chính của cơ quan, đơn vị, không được sử dụng vào mục đích khác.

2. Các loại văn bản, tài liệu, dữ liệu được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ:

a) Lịch công tác của cơ quan, đơn vị, tài liệu, dữ liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc hội họp, những văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị để biết, để báo cáo... (trừ văn bản, tài liệu, dữ liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, văn bản tài liệu, dữ liệu không thuộc bí mật nhà nước nhưng chỉ được phép lưu hành nội bộ);

b) Khuyến khích tận dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để gửi, nhận các loại văn bản: Thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau đã được tích hợp trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành (VIC) dùng chung của Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử tỉnh Cà Mau, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thể thực hiện trao đổi thông tin qua chức năng "Mail" trên phần mềm VIC.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị không sử dụng phần mềm VIC hoặc khi gặp sự cố kỹ thuật đối với phần mềm VIC thì thực hiện trao đổi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Những văn bản được chuyển qua Hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy. Do đó, trong giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị không phải gửi thêm văn bản giấy (trừ trường hợp pháp luật quy định phải gửi văn bản giấy).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Làm đầu mối, chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì thông suốt Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

2. Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, triển khai các quy định của Chính phủ trong việc sử dụng thư điện tử công vụ.

4. Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh theo quy định.

5. Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ:

a) Thực hiện cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử theo quy định; quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh vận hành thông suốt, liên tục;

b) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy nhập của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư điện tử công vụ;

c) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu, phòng chống vi rút, mã độc tấn công Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh;

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc sử dụng hộp thư điện tử;

đ) Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần hoặc đột xuất về tình hình hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức đăng ký, sử dụng, quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị; lập danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) gửi về đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần hoặc đột xuất tình hình sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Khi có sự cố về kết nối, an toàn, bảo mật thông tin liên quan đến Hệ thống thư điện tử công vụ vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về đơn vị quản lý, vận hành để kịp thời phối hợp xử lý, khắc phục sự cố.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời 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
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Thân Đức Hưởng