

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 102/QĐ-BQL ngày 14 tháng 10 năm 2020
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

Chương II THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 2. Thư điện tử công vụ

1. Thư điện tử công vụ là một bộ phận của hệ thống thông tin điện tử của tỉnh Khánh Hòa, là công cụ để các cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ hoạt động công vụ.

2. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cá nhân trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa kết nối đến các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh thông qua mạng diện rộng của tỉnh và kết nối với cộng đồng dân cư, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội,... thông qua mạng Internet.

4. Các hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân được tạo lập, quản lý và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Khánh Hòa do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý kỹ thuật và vận hành.

5. Đối với các dự án ODA có liên quan đến các đối tác trong và ngoài nước thì được sử dụng đồng thời tài khoản thư điện tử công vụ và tài khoản thư điện tử Gmail (đăng ký mua bản quyền) theo ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 487/STTTT-CNTT ngày 26/3/2018.

Điều 3. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân có dạng chung là: <tên đối tượng>@khanhhoa.gov.vn hoặc <tên đối tượng>@gmail.com nhưng phải được sự đồng ý của Sở Thông tin và Truyền thông.

<tên đối tượng>: Được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, xóa hộp thư điện tử công vụ

1. Cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Khi cần cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức mới tiếp nhận chưa được cấp hộp thư điện tử công vụ) thì phòng Tổ chức hành chính tham mưu cho lãnh đạo Ban lập yêu cầu gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới.

2. Cấp mới mật khẩu: Trường hợp người sử dụng quên mật khẩu hoặc không thể sử dụng mật khẩu hiện có để kết nối vào hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa thì cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan thông báo bằng thư điện tử và điện thoại đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới mật khẩu. Người sử dụng có trách nhiệm thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng mật khẩu được cấp mới kết nối hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

3. Thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ: Khi cơ quan đổi tên, cá nhân đã có hộp thư điện tử công vụ thay đổi chức vụ, bộ phận công tác thì phòng Tổ chức hành chính tham mưu cho lãnh đạo Ban lập yêu cầu gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thực hiện thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ trên Danh bạ thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

4. Xóa hộp thư điện tử công vụ: Cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác đến cơ quan ngoài tỉnh, chuyển công tác đến cơ quan khác trong tỉnh thì phòng Tổ chức hành chính tham mưu cho lãnh đạo Ban lập yêu cầu gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thực hiện xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân.

Điều 5. Quy định đối với văn bản gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Văn bản điện tử phải được định dạng theo tiêu chuẩn (.txt), (.doc), (.odt), (.ods), (.odp), (.rtf), (.pdf) và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Cơ quan phát hành văn bản có trách nhiệm lưu trữ văn bản gốc theo quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Quy định về tiêu đề thư điện tử công vụ

1. Tiêu đề thư điện tử công vụ được thể hiện bằng tiếng Việt.

2. Trường hợp dùng thư điện tử công vụ để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện nội dung trích yếu của văn bản điện tử

chính gửi kèm theo thư điện tử đó.

3. Các trường hợp khác thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện tóm tắt nội dung cần trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 7. Quy định các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ thay cho dịch vụ chuyên phát thư truyền thống:

- a) Phiếu gửi
- b) Phiếu chuyển
- c) Giấy mời
- d) Báo cáo tuần, báo cáo tháng
- đ) Bản sao văn bản: Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục
- e) Lịch công tác của cơ quan
- g) 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, thông báo.

2. Các loại văn bản khuyến khích gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ:

- a) Thư mời, giấy triệu tập
- b) Công văn
- c) Những văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo
- d) Báo cáo các cấp
- đ) Các văn bản khác.

3. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý theo hình thức riêng, tuyệt đối không áp dụng hình thức gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Văn bản điện tử gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ nếu đáp ứng các điều kiện sau đây thì có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy:

a) Văn bản điện tử có chữ ký số của người ký văn bản theo đúng quy định hiện hành.

b) Chữ ký số đó được tạo ra từ một chứng thư số còn hiệu lực được cấp bởi một tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực số phù hợp pháp luật Việt Nam.

Điều 8. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ

Hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên truy cập vào để nhận và kịp thời xử lý, trả lời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ được quy định như sau:

1. Kiểm tra thư điện tử công vụ cơ quan ít nhất 03 lần/ngày làm việc.
2. Kiểm tra thư điện tử công vụ cá nhân ít nhất 02 lần/ngày làm việc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 9. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan được lãnh đạo Ban ủy quyền cho phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm quản lý và sử dụng. Người được ủy quyền quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban khi phát hiện những hành vi vi phạm an toàn thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động của hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

2. Người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan có trách nhiệm:

a) Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận, trả lời đã tiếp nhận, chuyển xử lý thư điện tử tại hộp thư điện tử công vụ cơ quan theo quy định.

b) Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kể cả tập tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư điện tử công vụ cơ quan không bị quá tải dung lượng và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác.

c) Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cơ quan và tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

d) Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan kịp thời xử lý, khắc phục.

Điều 10. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm:

1. Nhận thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong công việc.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Nếu bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử công vụ cá nhân, phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan mình để kịp thời khắc phục.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình.

6. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân vào việc riêng, ngoài mục đích công vụ của cơ quan.

7. Không dùng hộp thư điện tử cá nhân khác để trao đổi công việc với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

8. Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

9. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa nghiêm túc thực hiện Quy định này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Châu Ngô Anh Nhân