

Số: 937/QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày 16 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải**

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 28/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

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 Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tự Công Hoàng

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 937 /QĐ-SGTVT
ngày 16 /5/2016 của Sở Giao thông vận tải Bình Định)

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 (HTTĐT) công vụ trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải (GTVT).
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (gọi chung là phòng); công chức, viên chức (CCVC) thuộc Sở GTVT và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia khai thác, sử dụng HTTĐT của Sở GTVT phục vụ công tác và giao dịch hành chính.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Giao thông vận tải

1. HTTĐT công vụ Sở Giao thông vận tải là phương tiện giúp cho cơ quan, phòng, CCVC thuộc Sở GTVT sử dụng để trao đổi, gửi, nhận thông tin nhanh trên môi trường mạng phục vụ cho điều hành, tác nghiệp công tác.
2. HTTĐT được cài đặt trên máy chủ (Mail Server) tại Trung tâm Hạ tầng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.
Hệ thống thư điện tử của Sở GTVT: <http://mail.sgtvt.binhdinhh.gov.vn>.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của HTTĐT phải đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.
2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên internet.
3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của cơ quan, cá nhân thông qua HTTĐT được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.
4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có hành vi phát tán virus, thư rác trên HTTĐT; có hành vi phá hoại HTTĐT, phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, cá nhân sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Địa chỉ thư điện tử trong HTTĐT là duy nhất, không trùng lặp và được công bố công khai trên Website Sở Giao thông vận tải để tạo điều kiện thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong hoạt động hành chính của Sở GTVT.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Tổ chức hệ thống

HTTĐT được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, các thông tin tài khoản và hộp thư điện tử (HTĐT) được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm Hạ tầng thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của Sở GTVT: vpsgvtbd@sgvtv.binhdinh.gov.vn

2. Hộp thư điện tử của phòng: tenphong@sgvtv.binhdinh.gov.vn (trong đó: tên phòng là viết tắt).

Ví dụ: Phòng Kế hoạch-Tài chính có HTĐT là: khtc@sgvtv.binhdinh.gov.vn

Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ giao thông vận tải có HTĐT là: ttdtnvgvtv@sgvtv.binhdinh.gov.vn

3. Hộp thư điện tử của CCVC: ten+họ+tênlót@sgvtv.binhdinh.gov.vn (trong đó: họ+tên lót là viết tắt)

Ví dụ: Lê Văn Hoài Nam có HTĐT là: Namlvh@sgvtv.binhdinh.gov.vn

Điều 6. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. HTĐT của phòng: Khi được thành lập mới, giải thể hoặc đổi tên.

2. Hộp thư điện tử của CCVC:

- Cấp mới hoặc thay đổi HTĐT khi CCVC được tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động sang phòng khác.

- Hủy bỏ HTĐT khi CCVC nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc tại cơ quan.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các loại văn bản gửi, nhận qua HTTĐT

1. Ngoài các văn bản thực hiện theo chế độ mật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua HTTĐT:

- Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;

- Thông báo; lịch công tác;

- Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện;

- Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa Sở GTVT với các cơ quan, đơn vị liên quan (trừ các văn bản theo quy định về bảo mật thông tin);

- Tài liệu phục vụ các cuộc họp (trừ các tài liệu có quy định về bảo mật thông tin);

- Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo;

2. Khuyến khích sử dụng HTTĐT để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác (trừ những văn bản mật và những văn bản đã gửi bằng các phương tiện điện tử khác).

3. Văn thư khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

4. Các phòng, CCVC khi được tạo lập địa chỉ HTĐT công vụ nêu tại Quy chế này có trách nhiệm sử dụng, khai thác HTĐT đã cấp, không tạo lập HTĐT khác trong giao dịch hành chính của cơ quan, đơn vị.

5. Nội dung trao đổi thông qua HTTĐT đều sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 8. Thời gian mở hộp thư điện tử

Các phòng, CCVC được tạo lập địa chỉ thư điện tử theo Quy chế này có trách nhiệm thường xuyên, liên tục kiểm tra HTĐT của mình để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tổ chức điều hành, thường xuyên theo dõi, kiểm tra, 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. Phối hợp với Trung tâm hạ tầng công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì vận hành HTTĐT theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật, đảm bảo cho HTTĐT luôn hoạt động thường xuyên, liên tục và đúng mục đích.

3. Thiết lập địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu cho các phòng, 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 HTTĐT theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc

1. Quản lý, theo dõi việc sử dụng HTĐT đúng mục đích, có hiệu quả; tăng cường sử dụng HTTĐT, hạn chế việc in, photo văn bản trong giao dịch nội bộ phòng, cơ quan.

2. Hàng ngày, xem xét, xử lý thông tin nhận được qua HTĐT; đôn đốc việc sử dụng HTTĐT.

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 HTĐT của phòng cho cán bộ kế nhiệm.

Điều 11. Trách nhiệm của CCVC:

1. Sử dụng HTĐT để trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn được giao, quản lý và lưu trữ thông tin trên thư điện tử. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.

2. Hàng ngày, xem xét, xử lý thông tin nhận được qua HTĐT. Không được truy cập vào HTĐT của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTĐT.

3. Không được sử dụng HTĐT để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo phòng, Văn phòng Sở. Văn phòng Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan chức năng để có biện pháp khắc phục, xử lý.

5. Tuyệt đối bảo vệ mật khẩu sử dụng HTĐT của cá nhân, đơn vị mình. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, hay phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng HTĐT phải thông báo cho lãnh đạo phòng và Văn phòng Sở để kiểm tra, cấp lại mật khẩu mới và khắc phục, sửa chữa.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các phòng, CCVC 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



Nguyễn Tự Công Hoàng