

Số: 12 /2013/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 7 năm 2013



**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng**  
**hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 13/TTr-STTTT ngày 06/5/2013 về việc ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử tỉnh Tuyên Quang,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2013.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *B*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMT Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh;
- Công báo Tuyên Quang;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH

**Châu Văn Lâm**

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng thư hệ thống tư điện tử tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2013/QĐ-UBND, ngày 20 /7/ 2013  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang (<http://mail.tuyenquang.gov.vn>) là thành phần của hệ thống thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang.
2. Phạm vi và đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị trong bộ máy nhà nước thuộc tỉnh Tuyên Quang khi quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử.

### Điều 2. Xây dựng, duy trì và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, tổ chức xây dựng và duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử tỉnh theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.
2. Khi được cấp tài khoản thư điện tử của Hệ thống thư điện tử tỉnh, các cơ quan, cá nhân phải sử dụng hộp thư điện tử này phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

## CHƯƠNG II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH

### Điều 3. Thành phần, quy mô của Hệ thống thư điện tử tỉnh

Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành trên máy chủ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, do Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc sở Thông tin và Truyền thông quản lý. Hệ thống thư điện tử tỉnh được kết nối thông qua Internet.

### Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử.

Hệ thống thư điện tử được đặt tên theo dạng <Tên tài khoản>@tuyenquang.gov.vn, được phân thành hai loại:

1. Hộp thư điện tử của đơn vị: Hộp thư dành cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Cách đặt tên:

<Tên đơn vị>@tuyenquang.gov.vn; trong đó <Tên đơn vị> là tên viết tắt của các cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư điện tử.

2. Hộp thư cá nhân: Hộp thư dành cho cán bộ, công chức và viên chức của tỉnh.

Cách đặt tên:

<Tên người dùng><Tên đơn vị>@tuyenquang.gov.vn; trong đó <Tên người dùng> phần Họ và phần tên đệm viết tắt.

Trường hợp nhiều người có họ, đệm, tên trùng nhau thì quản trị Hệ thống thư điện tử sẽ thêm ký tự vào địa chỉ để phân biệt.

### **Điều 5. Lưu trữ và quản lý danh bạ thư điện tử.**

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tạo lập, quản lý, công bố và cập nhật danh bạ thư điện tử của các tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định. Các cơ quan, đơn vị phải công bố danh bạ thư điện tử của cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức trên trang thông tin điện tử của mình.

### **Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi và huỷ bỏ hộp thư điện tử.**

1. Đối với các cơ quan, đơn vị có sự thay đổi về cán bộ, công chức, viên chức: tuyển mới vào làm việc, thay đổi đơn vị công tác, chuyển công tác ra khỏi tỉnh, nghỉ chế độ, hoặc thôi việc, các cơ quan, đơn vị gửi đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông, nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể (*có đính kèm danh sách các hộp thư*) đối với việc cấp mới, huỷ, lấy lại mật khẩu hoặc thay đổi thông tin hộp thư.

2. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông:

Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của các cơ quan, đơn vị Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành thực hiện theo yêu cầu của đơn vị và sẽ gửi thông báo cho các đơn vị.

Đối với hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị: Sở Thông tin và Truyền thông sẽ căn cứ vào Quyết định thành lập, sáp nhập hoặc giải thể của Ủy ban nhân dân tỉnh để tiến hành tạo lập hoặc huỷ bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị đó.

## **CHƯƠNG III**

### **SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC**

**Điều 7. Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử**

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử (*ngoại trừ các văn bản thuộc danh mục tài liệu mật hoặc những đơn vị đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ*), gồm:

- a) Lịch công tác;
- b) Văn bản dự thảo xin ý kiến;
- c) Tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc
- d) Giấy mời, tài liệu phục vụ các cuộc họp.
- e) Tài liệu dự án
- g) Văn bản gửi đến cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phải theo các quy định về an toàn, bảo mật; những văn bản nếu đáp ứng đủ ba điều kiện sau đây thì có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy:

- a) Văn bản có chữ ký số của người gửi.
- b) Chữ ký số đó được tạo ra từ một chứng thư số còn hiệu lực được cấp bởi một nhà cung cấp dịch vụ chứng thực số (CA) phù hợp pháp luật Việt Nam.
- c) Văn bản gửi là file PDF hoặc các loại file không thể chỉnh sửa, file phải được scan từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng, dấu đỏ của cơ quan, đơn vị) và được gửi đi từ hộp thư điện tử chính thức của cơ quan, đơn vị gửi văn bản đi (*Hộp thư được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh*).

3. Hệ thống thư điện tử của tỉnh chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

4. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001. Các văn bản đính kèm thư điện tử phải được định dạng phù hợp với định dạng chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

### **Điều 8. Quy định về sử dụng hộp thư điện tử**

1. Trong giờ hành chính làm việc tại cơ quan, đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh để trao đổi và điều hành công việc.

2. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra phải kiểm tra hộp thư điện tử tối thiểu 4 lần trong ngày làm việc (*đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều*); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng hệ thống thư điện tử.

b) Đối với hộp thư cá nhân: người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

## CHƯƠNG IV

## QUẢN LÝ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH

**Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tổ chức thực hiện các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

2. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức.

3. Xây dựng và triển khai kế hoạch, kinh phí duy trì, phát triển hàng năm Hệ thống thư điện tử của tỉnh đáp ứng nhu cầu công việc; đảm bảo đồng bộ với các hệ thống thư điện tử khác.

4. Quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, cá nhân: cấp mới, sửa đổi (thông tin, mật khẩu) hoặc hủy bỏ các hộp thư trong hệ thống thư điện tử của tỉnh theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

5. Quản trị, cấu hình hệ thống thư điện tử đảm bảo cho hệ thống thư điện tử của tỉnh hoạt động an toàn, bảo mật, ổn định, thông suốt và liên tục; kịp thời xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi trên hệ thống thư điện tử của tỉnh.

6. Triển khai các chính sách bảo mật, an toàn, an ninh thông tin cho Hệ thống thư điện tử tỉnh.

**Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, công chức và viên chức trong việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh có trách nhiệm:

a) Tuyên truyền nâng cao nhận thức cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng thư điện tử trong công việc.

b) Tổ chức đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan và hộp thư điện tử của từng cán bộ, công chức, viên chức; thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông khi có thay đổi về nhân sự, tổ chức có liên quan đến sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh.

c) Ban hành quy chế sử dụng thư điện tử áp dụng cho cơ quan mình không trái với các quy định trong Quy chế này.

2. Công chức, viên chức sử dụng hòm thư điện tử của tỉnh có trách nhiệm:

a) Tự quản lý mật khẩu hộp thư cá nhân, không cung cấp mật khẩu cho người khác; khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

c) Tự quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử đảm bảo an toàn, bảo mật.

- d) Không truy cập trái phép hộp thư của người khác.
- đ) Không trao đổi thông tin trái quy định qua hộp thư điện tử được cấp.
- e) Tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn an ninh thông tin trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh, không được có hành vi làm ảnh hưởng đến hệ thống như phát tán thư rác, vi rút,...

**Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị:**

1. Hộp thư đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý; Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một số người trong đơn vị quản lý, sử dụng
2. Thủ trưởng đơn vị quản lý (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị theo đúng quy định của quy chế này.
3. Bảo vệ mật khẩu hộp thư, bí mật nội dung của các thư điện tử.
4. Định kỳ kiểm tra hòm thư điện tử theo quy định của cơ quan, đơn vị để đảm bảo xử lý thư đúng thời hạn.
5. Báo cáo về tình hình sử dụng thư điện tử của cơ quan, đơn vị theo yêu cầu.

**CHƯƠNG V**  
**CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG**  
**VÀ XỬ LÝ VI PHẠM SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 13. Công tác kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử**

1. Sở Thông tin và Truyền thông:
  - a) Định kỳ, mỗi quý một lần kiểm tra và và bảo trì Hệ thống thư điện tử.
  - b) Hàng năm, thống kê số lượng hộp thư điện tử, tình hình ứng dụng thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh, hoạt động của Hệ thống thư điện tử báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Hàng quý, các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử của công chức, viên chức của đơn vị mình; thống kê số lượng hộp thư và báo cáo những thông tin thay đổi của các hộp thư cho Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 14. Khen thưởng - Kỷ luật**

1. Các cơ quan, đơn vị đưa việc sử dụng thư điện tử thành tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.
2. Các tập thể, cá nhân không thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét kỷ luật hoặc xử lý theo pháp luật hiện hành.

**CHƯƠNG VI**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi tổ chức của mình.
2. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị gửi nội dung góp ý bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định. *B*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



**Châu Văn Lâm**