UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÂM ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 61 /2012/ QĐ-UBND	*Đà Lạt, ngày 20 tháng 12 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

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

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

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

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 trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 87/2005/QĐ-UB ngày 29 tháng 04 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

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

Nơi nhận:
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Lâm Đồng;
- Sở Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Đài PTTH, Báo Lâm Đồng;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VX1.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Tiến

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

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Lâm Đồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp; các tổ chức kinh tế; các đơn vị vũ trang (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Lâm đồng và các cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CBCCVC) trong các cơ quan, tổ chức đó.

3. Các cơ quan Đảng, CBCCVC làm việc trong các cơ quan Đảng quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng là một thành phần thuộc hệ thống thông tin tỉnh Lâm Đồng. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng được xây dựng nhằm phục vụ cho các cơ quan, tổ chức và CBCCVC trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet có địa chỉ: http://mail.lamdong.gov.vn để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Lâm Đồng được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của tỉnh do Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và vận hành.

3. Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị được giao trực tiếp quản lý hạ tầng kỹ thuật và quản lý tài khoản người sử dụng thư điện tử công vụ của tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Quản lý nhà nước về hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng

UBND tỉnh Lâm Đồng thống nhất quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ và ủy quyền Sở Thông tin và Truyền thông quản lý hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác

của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các cơ quan, đơn vị tự tổ chức hệ thống thư điện tử riêng trên Internet và trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước trên địa bàn tỉnh trái với quy chế này.

2. Lưu truyền trên trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.

3. Sử dụng, khai thác thư điện tử công vụ không đúng mục đích, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử công vụ và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

Chương II
TỔ CHỨC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quy định chung của hộp thư điện tử tỉnh công vụ Lâm Đồng

Định dạng địa chỉ thư điện tử tỉnh Lâm Đồng được phân thành hai loại:

1. Hộp thư cơ quan, tổ chức:

Hộp thư cấp cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có định dạng: **tendonvi**@lamdong.gov.vn; trong đó tendonvi được viết tắt từ các chữ cái đầu của tên cơ quan, tổ chức.

Đối với các cơ quan, tổ chức có tendonvi dài quá 10 ký tự thì tendonvi sẽ được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ quan, tổ chức sở hữu và Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử; đảm bảo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp.

Đối với các cơ quan, tổ chức đã được phân bổ địa chỉ IP và tên miền thì tendonvi sẽ được lấy theo cấu trúc tên miền của cơ quan tổ chức đó.

2. Hộp thư cá nhân:

Hộp thư cá nhân cấp cho CBCCVC đang công tác trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh với định dạng: tenhodem@lamdong.gov.vn; trong đó tên là tên đầy đủ của CBCCVC, hodem được viết tắt từ chữ cái đầu tiên của họ và đệm của CBCCVC. Trong trường trường tenhodem của CBCCVC bị trùng lặp thì từ người thứ hai trở đi sẽ được thêm ký tự số tương ứng vào sau phần tenhodem (việc thêm ký tự số do Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử đặt theo thứ tự đăng ký và cấp phát).

Điều 6. Dung lượng hộp thư

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 2 Gigabyte (các trường hợp đặc biệt sẽ có quy định riêng), dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 20 Megabyte. Mọi thông tin của cơ quan, tổ chức và CBCCVC khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh được lưu trữ tập trung trên hệ thống máy chủ

cơ sở dữ liệu của tỉnh được gọi là "Danh bạ hộp thư điện tử công vụ". Trung tâm Quản lý Cổng thông tin điện tử thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và công bố công khai danh bạ thư điện tử công vụ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm công bố công khai danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân CBCCVC trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại hoặc đề nghị thu hồi hộp thư điện tử, Thủ trưởng cơ quan có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông để được giải quyết theo quy định.

2. Việc cấp mới, cấp lại và thu hồi hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng là CBCCVC đương nhiệm, mới được tuyển dụng, thuyên chuyển công tác từ tỉnh, thành phố khác đến hoặc thôi làm việc, chuyển công tác ra khỏi tỉnh Lâm Đồng:

a) Đối với CBCCVC đương nhiệm: các sở, ban, ngành, Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thành phố có văn bản và lập danh sách CBCCVC gửi Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Quản lý Cổng thông tin điện tử) để tạo lập hộp thư CBCCVC trong danh bạ thư điện tử của tỉnh.

b) Đối với CBCCVC mới tuyển dụng hoặc chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến theo quyết của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan sử dụng CBCCVC lập danh sách gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để được khai báo hộp thư điện tử.

c) Đối với trường hợp CBCCVC chuyển công tác ra khỏi tỉnh Lâm Đồng, nghỉ hưu hoặc thôi việc, Thủ trưởng cơ quan sử dụng CBCCVC lập danh sách gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi hộp thư điện tử đã cấp cho CBCCVC đó.

d) Các hộp thư điện tử không truy xuất trong thời gian ba (03) tháng kể từ lúc khai báo hoặc lần truy xuất sau cùng mà không thông báo lý do, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi các hộp thư trên. CBCCVC có nhu cầu sử dụng lại những hộp thư đã bị thu hồi, báo cáo Thủ trưởng cơ quan có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông để được xem xét cấp lại địa chỉ thư điện tử.

Tất cả các trường hợp nêu trên (trừ trường hợp thu hồi hộp thư điện tử theo đề nghị của đơn vị) Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi thông báo đến cơ quan sử dụng CBCCVC qua hộp thư điện tử công vụ.

Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Quản lý cổng thông tin điện tử thông báo địa chỉ liên hệ, biểu mẫu danh sách đăng ký cấp mới hoặc thay đổi hộp thư điện tử công vụ để các đơn vị biết, thực hiện.

3.Việc thông báo đề nghị cấp mới, cấp lại, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử được gửi bằng bản scan có chữ ký và con dấu của đơn vị và phải sử dụng địa chỉ

hộp thư công vụ của đơn vị trong quá trình thông báo. Các yêu cầu không có tên miền @lamdong.gov.vn sẽ không được chấp nhận.

Điều 8. Các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản, tài liệu gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ thực hiện theo quy định tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Những văn bản chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, các cơ quan, tổ chức không cần gửi thêm văn bản giấy.

3. Các thông tin, dữ liệu trao đổi qua hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 được quy định tại Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dung bộ mã các ký tự chữ viết theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

Chương III
QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

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

Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng và chỉ đạo Trung tâm Quản lý cổng thông tin điện tử thực hiện các nhiệm vụ:

1. Hàng năm có kế hoạch và thực hiện việc duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử đáp ứng với nhu cầu công việc, trao đổi thông tin của các cơ quan, CBCCVC trên địa bàn tỉnh.

2. Thực hiện việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử của các cơ quan, tổ chức và CBCCVC trên địa bàn tỉnh theo quy định.

3. Thực hiện các chức năng 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 vận hành ổn định, thông suốt, thuận tiện, liên tục 24/24.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các đơn vị được cấp hộp thư.

5. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn.

6. Phòng chống virus tin học đối với hệ thống thư điện tử và áp dụng các biện pháp để bảo đảm an ninh mạng.

7. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho CBCCVC quản lý, khai thác, sử dụng thư điện tử.

9. Hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, sử dụng, duy trì và phát triển hệ thống tin điện tử của tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc

2. Các cơ quan tham gia hệ thống thư điện tử có nhiệm vụ:

a) Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho CBCCVC thuộc đơn vị mình.

b) Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Điều 12 quy chế này.

c) Ban hành quy chế sử dụng và giải quyết công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử cơ quan.

d) Bố trí cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin, giúp thủ trưởng cơ quan theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố thông thường tại đơn vị về công nghệ thông tin.

đ) Phân công cán bộ, công chức theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư của đơn vị. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho thủ trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư cơ quan, đơn vị là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan, tổ chức trao đổi công tác; hộp thư đơn vị do thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Người sử dụng hộp thư cơ quan, đơn vị không được dùng hộp thư của cơ quan, đơn vị để trực tiếp hay gián tiếp tấn công vào hệ thống của các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác; không được sử dụng hộp thư để trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin mang tính chất cá nhân hoặc những thông tin không chính thức khác.

3. Khi thay đổi thủ trưởng cơ quan, tổ chức: thủ trưởng cũ phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư đơn vị cho thủ trưởng mới.

4.Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra hộp thư hàng ngày (ít nhất 04 lần/ngày) để kịp thời tiếp nhận và xử lý thông tin. Chịu trách nhiệm quản lý và lưu trữ các thư điện tử, bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử theo quy định.

5. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thông báo cho Sở

Thông tin và Truyền thông để kịp thời phối hợp sửa chữa và khôi phục hoạt động.

6. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải báo ngay đến Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời phối hợp với cơ quan chức năng trong việc đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

Điều 12. Trách nhiệm cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ

1. Khi được cấp hộp thư, phải truy nhập ngay vào hộp thư để thay đổi mật khẩu nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho hộp thư.

2. Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận và xử lý thông tin đến, đi; số lần truy xuất tối thiểu 02 lần/ngày. Xóa bỏ những thư điện tử không cần thiết và các thư điện tử hết hạn lưu trữ để tránh tình trạng hộp thư bị quá tải.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo thủ trưởng cơ quan mình và báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mật khẩu mới.

Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử của cá nhân đảm bảo an toàn. Chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

4. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình. Không phát tán virus, thư rác hoặc gửi các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ thư điện tử của mình.

5. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị công tác để khắc phục và sửa chữa.

6. Tuân thủ các quy định khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Công tác kiểm tra

1. Các cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng thư điện tử trong công việc của tập thể và cá nhân CBCCVC tại đơn vị mình; coi đây là trách nhiệm của CBCCVC trong việc nâng cao hiệu quả công việc và thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa nội dung sử dụng thư điện tử thành một trong các tiêu chí để bình xét thi đua trong cơ quan, tổ chức.

2. Các tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ công vụ phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Hàng năm các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hộp thư điện tử và kết quả thực hiện quy chế, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

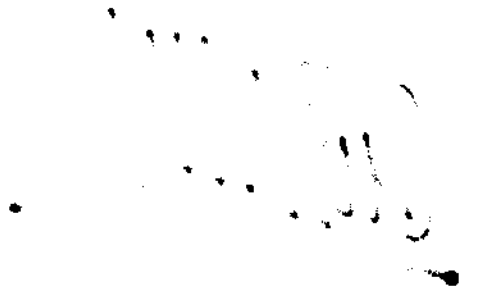
Điều 15. Công tác khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức và CBCCVC có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng thư điện tử trong công việc sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia vào Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh mới, kịp thời phản ánh đến 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
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Tiến