

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Số: 50/2009/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày 07 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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 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 thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày và được đăng trên Báo Cần Thơ chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử, Internet trên mạng tin học điện rộng của thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(đã ký)

Trần Thanh Mẫn

QUY CHẾ

Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Cần Thơ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử là một trong các dịch vụ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản được Ủy ban nhân dân thành phố đầu tư xây dựng nhằm phục vụ các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước sử dụng, khai thác, gửi, nhận thông tin (thông qua mạng diện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố và mạng Internet), phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Cần Thơ chịu trách nhiệm quản lý việc khai thác, sử dụng; quản trị hệ thống thư điện tử và các dịch vụ công nghệ thông tin cơ bản trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây được gọi tắt là: của thành phố) khi tham gia hệ thống thông tin điện tử của thành phố.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của thành phố bao gồm: Trung tâm Tích hợp dữ liệu, mạng diện rộng (WAN) và các mạng nội bộ (LAN) của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây gọi tắt là các cơ quan hành chính) thuộc Thành phố. Hộp thư điện tử được đặt tên duy nhất có dạng qui ước như sau: *tên_sd@cantho.gov.vn* (trong đó *tên_sd* là tên cá nhân hoặc tên đơn vị) và được chia thành các loại:

- Hộp thư cá nhân: dành cho các cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước thuộc thành phố;

- Hộp thư đơn vị: dành cho các cơ quan nhà nước thuộc thành phố;

- Mọi thông tin cá nhân, tổ chức khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của Thành phố được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của Thành phố - gọi là danh bạ thư điện tử thành phố.

Điều 5. Các cơ quan nhà nước của thành phố khi tham gia vào hệ thống thư điện tử của thành phố, hoặc khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân, đơn vị,... phải có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị cung cấp mới hoặc cập nhật các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của thành phố.

- Đối với trường hợp tiếp nhận nhân sự mới: sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận, Thủ trưởng cơ quan chủ quản có văn bản đề xuất cấp hộp thư điện tử cho nhân sự mới; Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tạo lập hộp thư mới cho nhân sự đó tham gia vào hệ thống thư điện tử của thành phố;

- Đối với trường hợp nhân sự thay đổi vị trí công tác: sau khi có quyết định thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan tiếp nhận có văn bản đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ tổ chức cập nhật thông tin vào danh bạ thư điện tử của thành phố để bảo đảm tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống thông tin của thành phố;

- Đối với trường hợp nhân sự nghỉ việc hoặc về hưu: sau khi có quyết định nghỉ việc hoặc nghỉ hưu, Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức đó có văn bản thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông để bộ phận chuyên môn cập nhật lại thông tin danh bạ thư điện tử thành phố và thu hồi hộp thư điện tử đã cấp cho công chức này ra khỏi hệ thống thư điện tử của thành phố.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử của thành phố tất cả các loại văn bản hành chính ngoại trừ văn bản mật, văn bản chịu sự điều chỉnh về tính chất thông tin tại các quy định được ban hành bởi các cơ quan có thẩm quyền. Khi phát hành văn bản giấy, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức ngoại trừ những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ liên kết (link) để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy; trước mắt, khuyến khích gửi qua hệ thống thư điện tử của Thành phố những loại văn bản: lịch làm việc, thư mời, tài liệu phục vụ các cuộc họp, dự thảo văn bản lấy ý kiến đóng góp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, mà không phải gửi văn bản giấy.

Điều 7. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn Unicode để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Quản lý danh bạ thư điện tử thành phố, giải quyết sửa đổi hay loại bỏ các hộp thư của các thành viên.

b) Tổ chức quản trị kỹ thuật hệ thống thư điện tử:

- Cung cấp cho cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan nhà nước thuộc thành phố hộp thư điện tử, mật khẩu sử dụng;

- Hướng dẫn các cá nhân, đơn vị khai thác, sử dụng thư điện tử đúng quy định, đúng mục đích; hỗ trợ các thành viên khi có sự cố;

- Phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ kết nối đối với các cơ quan, đơn vị chưa có đủ điều kiện kết nối với hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước trên địa bàn;

- Quản trị hệ thống thư điện tử, bảo đảm hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, có khả năng lưu trữ dự phòng ngăn chặn thư rác (spam mail), cài đặt cơ chế bảo mật và phòng chống virus tin học đối với hệ thống thư điện tử của thành phố;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức sử dụng khai thác hệ thống thư điện tử của thành phố một cách có hiệu quả;

- Căn cứ kế hoạch hàng năm để lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, bảo trì và phát triển hệ thống các dịch vụ cơ bản để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- Có quyền thu hồi hộp thư điện tử nếu tổ chức, cá nhân không có sử dụng trong thời gian dài (quá 6 tháng). Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ phải thông báo đến tổ chức, cá nhân đó 15 ngày trước khi thu hồi;

- Quản trị phải đảm bảo quyền riêng tư, không được truy cập hộp thư riêng của các đơn vị, cá nhân khi chưa có sự đồng ý của đơn vị, cá nhân đó (trừ một số trường hợp đặc biệt nếu có sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền);

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân ứng dụng tốt việc sử dụng thư điện tử trong công tác xử lý, điều hành.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng thư điện tử.

1. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ để được đổi lại mật khẩu mới.

2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi lưu trữ hoặc gửi lên mạng.

3. Khi tiếp nhận hộp thư, đề nghị người sử dụng nên thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy nhập vào hộp thư người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Đối với các đơn vị, cá nhân đã được cấp địa chỉ thư điện tử thì tận dụng triệt để địa chỉ thư điện tử tên sd@cantho.gov.vn để trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân. Hạn chế thấp nhất việc sử dụng các hộp thư cá nhân dạng khác (như Yahoo, Hotmail,...) để trao đổi công việc.

6. Khi gặp sự cố trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử của thành phố, phải báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ để kịp thời xử lý.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng hộp thư điện tử để phá hoại hệ thống thư điện tử của thành phố hoặc làm ảnh hưởng đến các hệ thống thông tin khác.

8. Nghiêm cấm hành vi cố ý lan truyền, phát tán virus lên mạng, phát tán thư rác, sử dụng các phần mềm bất hợp pháp để truy xuất, phá hoại hệ thống; cấm truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung không phù hợp với văn hóa Việt Nam, nội dung có ý xuyên tạc, chống đối nhà nước.

9. Không được đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã, thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân hoặc phổ biến cho người khác sử dụng trên hệ thống thư điện tử của thành phố.

10. Tuân thủ quy chế này và các văn bản có liên quan đến quản lý và sử dụng thư điện tử và tài nguyên Internet hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư đơn vị

1. Hộp thư đơn vị là loại hộp thư đặc biệt để các cơ quan nhà nước trao đổi công tác, do Thủ trưởng cơ quan quản lý. Thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho một người khác trong cơ quan quản lý hộp thư đơn vị.

2. Người được giao trách nhiệm quản lý hộp thư đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, nhận, chuyển thông tin để thông báo đến người có trách nhiệm xử lý nhằm hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, người dân và doanh nghiệp.

3. Thủ trưởng cơ quan ban hành quy chế sử dụng và chấp hành thông tin qua hộp thư đơn vị và phải coi đó như phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 11. Lãnh đạo các cơ quan nhà nước của thành phố phải gương mẫu trong việc ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc. Chỉ đạo các cơ quan thuộc phạm vi quản lý nghiêm chỉnh thực hiện theo quy chế này.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tham gia hệ thống phải chịu sự giám sát của Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ về việc sử dụng, khai thác các dịch vụ cơ bản đã được cung cấp.

2. Các cá nhân vi phạm, bộ phận quản lý sẽ nhắc nhở dưới hình thức gửi thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp. Sau 3 lần vẫn còn vi phạm, bộ phận quản lý sẽ báo cáo thủ trưởng cơ quan quản lý cá nhân

đó xử lý tùy theo mức độ; trường hợp tập thể, cá nhân vi phạm có tính chất nghiêm trọng, sẽ bị tạm ngưng cung cấp dịch vụ, chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

Điều 14. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này trong cơ quan.

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng hệ thống thư điện tử của thành phố phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(đã ký)**

Trần Thanh Mẫn