

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 51/2015/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử
công vụ tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 943/TTr-VP ngày 13/10/2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 190/BC-STP ngày 21/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 77/2005/QĐ-UBND ngày 27/6/2005 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế tạm thời về quản lý, sử dụng Hệ thống thư tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Căng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2015
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I 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, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân được cấp quyền sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh: là Hệ thống thông tin thành phần của Cổng thông tin điện tử tỉnh (bao gồm: Trang thiết bị phần cứng và phần mềm máy tính, đường truyền internet được thiết lập và vận hành tại Văn phòng UBND tỉnh) nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua internet để trao đổi thông tin phục vụ công tác tại địa chỉ <https://mail.quangngai.gov.vn>.
2. Hộp thư điện tử công vụ tỉnh: là hộp thư điện tử do UBND tỉnh cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
3. Hộp thư điện tử cơ quan: là hộp thư điện tử công vụ tỉnh cấp cho cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.
4. Hộp thư điện tử cá nhân: là hộp thư điện tử công vụ tỉnh cấp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh.

Điều 3. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh

1. Cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc tỉnh Quảng Ngãi.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác trong các cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc tỉnh Quảng Ngãi.
3. Cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các hội, đoàn thể, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh có thể đăng ký sử dụng hộp thư điện tử cơ quan, cá nhân của Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi và chấp hành các quy định theo Quy chế này.

Điều 4. Dung lượng, định dạng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ tỉnh

Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi có tên miền trên internet là **mail.quangngai.gov.vn**; hộp thư điện tử công vụ tỉnh được định dạng xxx@quangngai.gov.vn, gồm hai loại như sau:

1. Hộp thư điện tử cơ quan:

Hộp thư điện tử cơ quan có dung lượng cấp phát ban đầu tối thiểu là 2Gigabyte và có định dạng **tencoquan@quangngai.gov.vn**: đối với các sở, ban ngành **tencoquan** được viết tắt từ các chữ cái đầu của tên cơ quan; đối với UBND các cấp **tencoquan** được viết đầy đủ, không dấu theo địa danh hành chính; đối với các đơn vị trực thuộc hộp thư có định dạng: **tendonvi-tencoquan@quangngai.gov.vn** trong đó: **tendonvi** được viết tắt từ các chữ cái đầu tiên của tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Ví dụ: hộp thư điện tử cơ quan của Sở Y tế là syt@quangngai.gov.vn của UBND huyện Mộ Đức là moduc@quangngai.gov.vn của Trung tâm thông tin và ứng dụng KHCN thuộc sở Khoa học và Công nghệ là tttud-skxh@quangngai.gov.vn.

2. Hộp thư điện tử cá nhân:

Hộp thư điện tử cá nhân có dung lượng cấp phát ban đầu tối thiểu là 1Gigabyte và có định dạng: **hodemten-tencoquan@quangngai.gov.vn**; trong đó: **ten** là tên đầy đủ không dấu, **hodem** được viết tắt từ chữ cái đầu tiên của họ và đệm của cá nhân. Trường hợp trong cùng một cơ quan, đơn vị, nhiều cá nhân có **hodemten** giống nhau thì sẽ thêm ký tự số. Ví dụ: cơ quan có hai người là Trần Mạnh Hùng và Trần Mạnh Hưng có **hodemten** giống nhau, các hộp thư sẽ có định dạng: tmhung-tencoquan@quangngai.gov.vn, tmhung1-, tmhung2-,....

Điều 5. Cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ tỉnh

1. Các đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này, khi cần cấp mới, thay đổi, cấp lại thông tin tài khoản, tăng dung lượng hộp thư đã được cấp theo nhu cầu công việc hoặc hủy bỏ (khi giải thể đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác, nghỉ việc) hộp thư điện tử công vụ tỉnh thì cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu đến cơ quan quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh (Thông tin địa chỉ tiếp nhận được đăng tải trên Trang thông tin điện tử có địa chỉ <https://mail.quangngai.gov.vn>) theo một trong các hình thức sau:

- a) Sử dụng hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị gửi thông tin yêu cầu.
- b) Gửi yêu cầu bằng công văn theo đường bưu điện hoặc fax.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xử lý thông tin yêu cầu theo danh sách đăng ký cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ tỉnh; phản hồi lại thông tin đến cơ quan, đơn vị yêu cầu và cập nhật vào Danh bạ thư điện tử tỉnh.

3. Kể từ lúc cấp phát hoặc lần truy cập cuối cùng, nếu sau 06 tháng các hộp thư điện tử công vụ tỉnh không sử dụng sẽ bị thu hồi.

Điều 6. Các loại văn bản điện tử, thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh

1. Các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), thông tin trao đổi nhằm mục đích phục vụ xử lý công việc của cơ quan, đơn vị và cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (Phù hợp với Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 của UBND tỉnh Quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi)

2. Các văn bản điện tử gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh phù hợp với

các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

3. Các thông tin, dữ liệu trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

4. Dung lượng tệp tin đính kèm của mỗi thư điện tử không quá 25Megabyte.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi:

a) Cung cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh cho các đối tượng quy định tại **Điều 3** Quy chế này;

b) Quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, bảo đảm hệ thống vận hành, hoạt động thông suốt, liên tục 24/7; phòng chống virus máy tính, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin; 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; thực hiện chế độ lưu trữ thông tin Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị bồi dưỡng, tập huấn khai thác, sử dụng cho các đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh;

d) Tham mưu xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, vận hành, nâng cấp và phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, đáp ứng nhu cầu khai thác sử dụng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và theo đúng quy định hiện hành của nhà nước;

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng, xử lý kịp thời, chính xác các thông tin đến, đi từ hộp thư điện tử cơ quan của UBND tỉnh (**ubnd@quangngai.gov.vn**).

3. Chủ trì trong việc tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng những cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng hiệu quả hộp thư điện tử công vụ tỉnh hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn đối với hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thúc đẩy việc ứng dụng chữ ký số để bảo đảm bảo mật, xác thực thông tin trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

2. Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng những cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng hiệu quả hộp thư điện tử công vụ tỉnh hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng thông tin đến hộp thư điện tử cơ quan không được xử lý kịp thời; cung cấp thông tin danh sách hộp thư điện tử công vụ tỉnh

được cấp cho cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý lên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để thuận tiện cho việc trao đổi, liên lạc trong công việc.

2. Gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh trong hoạt động quản lý, điều hành tại cơ quan, đơn vị và thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm của người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan

1. Hộp thư điện tử cơ quan do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan có trách nhiệm: quản lý an toàn hộp thư (mật khẩu, các thiết bị sử dụng truy cập hộp thư); xử lý kịp thời thông tin đến; lưu trữ các thư điện tử đến hộp thư điện tử cơ quan; chuyển thông tin từ hộp thư điện tử cơ quan đến các hộp thư liên quan kịp thời, chính xác và đúng theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

3. Khi thay đổi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan cho Thủ trưởng mới.

4. Trong quá trình quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan nếu có sự cố phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông tin đến cơ quan quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh để được hỗ trợ khắc phục.

Điều 11. Trách nhiệm của người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

1. Khi được cấp mới hộp thư điện tử cá nhân, người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân phải thay đổi mật khẩu cấp lần đầu nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho hộp thư điện tử cá nhân; trong quá trình sử dụng phải định kỳ thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử cá nhân.

2. Quản lý an toàn thông tin mật khẩu hộp thư điện tử cá nhân, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào thư điện tử cá nhân cho người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử cá nhân của mình. Khi bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử cá nhân phải kịp thời thông báo cho cơ quan quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh để được hỗ trợ.

3. Sử dụng hộp thư điện tử được cấp để trao đổi thông tin liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không liên quan đến công việc; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi từ hộp thư điện tử cá nhân của mình.

4. Khi phát hiện các tài liệu, thông tin trong hộp thư điện tử cá nhân có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật của nhà nước hoặc các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan đồng thời thông tin đến cơ quan quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh biết để kịp thời gỡ bỏ và ngăn chặn.

5. Cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh không sử dụng các hộp thư điện tử khác để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh phục vụ nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh sẽ được khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh vi phạm quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Căng