

Số: 10 /2013/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 10 tháng 7 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số: 5584.....  
Ngày: 12/7.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình ,

**QUYẾT ĐỊNH.**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã, các cơ quan, đơn vị khác và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - Văn phòng Chính phủ (BC);
  - Website Chính phủ;
  - Bộ Thông tin và Truyền thông;
  - Cục kiểm tra VBQPPL Bộ tư pháp;
  - Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
  - Thường trực Tỉnh ủy;
  - Thường trực HĐND tỉnh;
  - Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
  - Công báo tỉnh Ninh Bình, Cổng TTĐT tỉnh;
  - Lưu VT, VP6, VP7, VP8, TTTH-CB.
- KH/

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Thắng**

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này qui định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Ninh Bình trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CCVC) trong các cơ quan, tổ chức đó.

#### **Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Ninh Bình**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Ninh Bình (sau đây viết tắt là HTTĐT) là thành phần trong hệ thống thông tin hành chính điện tử tỉnh Ninh Bình, là phương tiện giúp cho các cơ quan, tổ chức; các cán bộ, công chức, viên chức sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi.

HTTĐT tỉnh Ninh Bình có địa chỉ trên Internet: <http://mail.ninhbinh.gov.vn>

2. HTTĐT tỉnh Ninh Bình được cài đặt trên máy chủ (Mail Server ) tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Ninh Bình.

#### **Điều 3. Quản lý Nhà nước về Hệ thống thư điện tử**

1. Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thống nhất quản lý HTTĐT tỉnh Ninh Bình;
2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì vận hành HTTĐT theo qui định của Quy chế này và các qui định khác của pháp luật, bảo đảm cho HTTĐT luôn hoạt động thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

## Chương II

### TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

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

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử tỉnh Ninh Bình gồm 2 loại:

1. Hộp thư cho các cơ quan, tổ chức (gọi chung là hộp thư công vụ): Là hộp thư dùng chung của một cơ quan, tổ chức được quy định đặt tên như sau:

tendonvi@ninhbinh.gov.vn; trong đó: tendonvi là viết tắt tên cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư (ví dụ: Sở Kế hoạch và Đầu tư có địa chỉ hộp thư như sau: kh&dt@ninhbinh.gov.vn )

2. Hộp thư cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng CCVC có định dạng như sau:

Tenhodem.tendonvi@ninhbinh.gov.vn trong đó: *tenhodem* được đặt theo nguyên tắc tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm, *tendonvi* là tên của đơn vị được viết tắt bằng tiếng Việt không dấu), ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm. (ví dụ: Trần Văn Hùng, Sở Kế hoạch & Đầu tư có địa chỉ hộp thư như sau:

hungtv.kh&dt@ninhbinh.gov.vn)

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức có hai hoặc hơn hai CCVC trùng họ, chữ đệm và tên thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau *tenhodem*.

#### Điều 5. Cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ hộp thư

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào HTTĐT của tỉnh, khi có nhu cầu cấp mới, thay đổi về thông tin hộp thư điện tử phải có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cấp mới, thay đổi hộp thư; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật kịp thời các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống cơ sở dữ liệu thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân sẽ bị xóa bỏ khỏi HTTĐT của tỉnh trong các trường hợp sau:

- a) Không đưa vào sử dụng sau 6 tháng kể từ ngày được cấp;
- b) Vi phạm các khoản tại Điều 8 của Quy chế này.

#### Điều 6. Lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử

Mọi thông tin về đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng HTTĐT được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh gọi là danh bạ thư điện tử của tỉnh. Danh bạ thư điện tử của tỉnh được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Thông tin trao đổi qua HTTĐT, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin**

1. Thông tin trao đổi qua HTTĐT: Bao gồm các dạng như văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh:

a) Khi phát hành văn bản giấy theo phương thức truyền thông, các cơ quan tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải gửi đồng thời bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

b) Văn bản gửi nhận qua HTTĐT gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức; các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ). Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Thư mời, công văn, báo cáo, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua HTTĐT 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;

c) Sử dụng HTTĐT để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công;

2. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong HTTĐT tỉnh Ninh Bình.

3. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua HTTĐT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư Số: 01/2011/TT-BTTTT ngày 04 tháng 01 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

#### **Điều 8. Những hành vi bị cấm**

Lợi dụng HTTĐT để gửi nhận:

1. Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

3. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Kiểm tra thư và phản hồi thư**

Các cơ quan, tổ chức và CCVC đã đăng ký sử dụng HTTĐT, hàng ngày phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Tổ chức triển khai thực hiện các qui định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của UBND tỉnh liên quan đến công tác quản lý, sử dụng HTTĐT.

2. Thực hiện chế độ nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của HTTĐT.

3. Triển khai các chính sách bảo mật đảm bảo an ninh, an toàn cho HTTĐT tỉnh Ninh Bình.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CCVC của các cơ quan, tổ chức nhằm đảm bảo việc sử dụng HTTĐT luôn thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Quản lý Danh bạ thư điện tử, tạo lập, sửa đổi, loại bỏ và quản lý quyền truy cập sử dụng thư điện tử của các cơ quan, tổ chức và CCVC trên HTTĐT.

6. Căn cứ Kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, phát triển và bảo trì HTTĐT trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

7. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của HTTĐT.

8. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi công việc.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh. Thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra hoạt động của HTTĐT và xử lý các vi phạm theo qui định của pháp luật.

2. Tổ chức triển khai công tác vận động, tuyên truyền sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản hộp thư điện tử công vụ.

2. Đôn đốc việc sử dụng HTTĐT tại cơ quan, tổ chức mình quản lý trong gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, CCVC và với người dân, doanh nghiệp, nhất là trong công tác cung cấp các dịch vụ công.

3. Ban hành quy chế sử dụng thư điện tử tại cơ quan, tổ chức mình quản lý.

### **Điều 13. Trách nhiệm của CCVC sử dụng hộp thư điện tử**

1. Hộp thư điện tử của CCVC được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu (password), CCVC phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.

2. Sử dụng HTTĐT đúng qui trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thông tin và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTTĐT.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

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

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cá nhân, hộp thư điện tử công vụ. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư được cấp và HTTĐT của tỉnh. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan mình và thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình thông qua Trung tâm Tin học - Công báo để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Không được sử dụng bất kỳ giải pháp, công cụ kỹ thuật nào để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình.

7. 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 khẩn trương báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện các tài liệu mật phải thông báo cho cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử và lãnh đạo cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ, đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng xem xét mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để tìm biện pháp khắc phục, xử lý.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có vi rút, thư rác phải xoá bỏ; thư điện tử có chứa mã độc nguy cơ phát tán lớn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Trung tâm Tin học - Công báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình để phối hợp xử lý kịp thời; trường hợp có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo về Văn phòng UBND tỉnh qua Trung tâm Tin học - Công báo để khắc phục, sửa chữa.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ**

1. Hộp thư điện tử công vụ là hộp thư cấp cho các cơ quan, tổ chức để trao đổi công tác, do Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quản lý hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý.

2. Khi có thay đổi, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư điện tử công vụ cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử công vụ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (hoặc người được uỷ quyền) phải có trách nhiệm xử lý, tổ chức thực hiện và hồi đáp kịp thời thư điện tử cho các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Công tác kiểm tra**

Các cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hộp thư điện tử của CCVC trong công việc và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của CCVC trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

#### **Điều 16. Công tác báo cáo**

Các cơ quan, tổ chức hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu gửi về Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

#### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

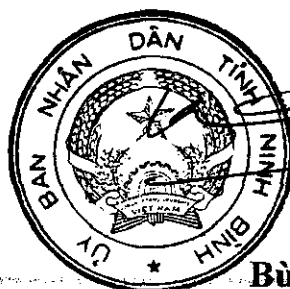
1. Các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa hợp lý, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo UBND tỉnh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**T.M ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Thắng**