

Số: 3380/2013/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 30 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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 Ủy ban nhân dân, Hội đồng 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 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 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;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 611/TTr-STTTT ngày 14 tháng 8 năm 2013, về việc đề nghị ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 824/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc qui định quản lý, sử dụng hệ thống thư tin điện tử của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ (để thực hiện);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để BC);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để BC);
- Thường trực Tỉnh ủy (để BC);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (để BC);
- Thường trực HĐND tỉnh (để BC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, CN-XD-GT.



Trịnh Văn Chiến

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ
trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định trách nhiệm quản lý hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa của các cơ quan hành chính có liên quan; trách nhiệm sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh (bao gồm: Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp) và các cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước nêu trên.

b) Các cơ quan nhà nước khác và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước khác có nhu cầu sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

Chương II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH THANH HÓA

Điều 2. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa là một bộ phận của hệ thống thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa, là công cụ để các cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ hoạt động công vụ.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa bao gồm hệ thống phần cứng, phần mềm thư điện tử và kết nối đến các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh thông qua mạng Tin học điện rộng của tỉnh và kết nối với cộng đồng dân cư, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội,... thông qua mạng Internet.

3. Mỗi cơ quan nêu tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này có duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cơ quan trên hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa, dùng để giao dịch hành chính với tư cách của cơ quan.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nêu tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này có duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cá nhân trên hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa phải tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Các hộp thư điện tử công vụ cơ quan được tạo lập, quản lý và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Thanh Hóa, có tên miền là <http://mail.thanhhoa.gov.vn>.

7. Các hộp thư điện tử cá nhân được tạo lập tại đơn vị và tích hợp với danh bạ thư điện tử của tỉnh tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Thanh Hóa. Văn phòng UBND tỉnh (đơn vị quản lý, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh) có trách nhiệm lập kế hoạch nâng cấp hệ thống thư tin điện tử của tỉnh để tạo mới, chuyển đổi các hộp thư điện tử cá nhân đang lưu trữ tại các đơn vị về tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh để quản lý và vận hành đồng bộ.

Điều 3. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

1. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân có dạng chung là:

<tên đối tượng>@thanhhoa.gov.vn

<tên đối tượng>: Được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

2. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan

a) Trường hợp không phân biệt cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới thì <tên đối tượng> là tên viết tắt của cơ quan và được đặt sao cho không trùng nhau.

Ví dụ:

- Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan là sttt@thanhhoa.gov.vn

- Ủy ban nhân dân huyện Yên Định có địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan là yendingh@thanhhoa.gov.vn

b) Cơ quan trực thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện,... cần phân biệt cấp trên với cấp dưới thì <tên đối tượng> gồm tên viết tắt của cơ quan đặt trước tên viết tắt của cơ quan cấp trên, giữa hai tên viết tắt có dấu chấm "." để phân tách.

Ví dụ: Phòng Văn hóa và Thông tin trực thuộc UBND huyện Yên Định sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan là pvhtt.yendinh@thanhhoa.gov.vn.

3. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Phần <tên đối tượng> được xác định là <tên><họ><tên lót><.><tên viết tắt của cơ quan>

Trong đó:

- <tên>: lấy đầy đủ phần tên.

- <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

- <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

Ví dụ: Ông Nguyễn Anh Tuấn, Trưởng phòng Quản lý CNTT - Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cá nhân là tuanna.sttt@thanhhoa.gov.vn

b) Xử lý trường hợp trùng <tên đối tượng>: Văn phòng UBND tỉnh trao đổi và thống nhất cách đặt <tên đối tượng> với cơ quan đề nghị cấp hộp thư điện tử công vụ để đảm bảo tính duy nhất của địa chỉ hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, xóa hộp thư điện tử công vụ

1. Cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Khi cần cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan, cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức mới tiếp nhận chưa được cấp hộp thư điện tử công vụ) thì cơ quan đó lập yêu cầu theo Mẫu 1 nêu tại Phụ lục của Quy chế này, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện cấp mới.

2. Thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ:

a) Khi cơ quan đổi tên, cá nhân đã có hộp thư điện tử công vụ thay đổi chức vụ, bộ phận công tác thì cơ quan đó lập yêu cầu theo Mẫu 2 nêu tại Phụ lục của Quy chế này, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ trên Danh bạ Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

b) Cá nhân đã có hộp thư điện tử công vụ, khi chuyển công tác trong các cơ quan nêu tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này thì cơ quan mới tiếp nhận cá nhân đó lập yêu cầu theo Mẫu 2 nêu tại Phụ lục của Quy chế này, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ cá nhân trên Danh bạ Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

c) Những hộp thư điện tử công vụ cá nhân được cấp trước khi Quy chế này có hiệu lực thi hành, sau khi hệ thống thư tin điện tử được nâng cấp, Văn phòng UBND tỉnh sẽ thống nhất với các đơn vị để chuyển đổi sang địa chỉ hộp thư điện tử công vụ mới để thống nhất quản lý và sử dụng.

3. Xóa hộp thư điện tử công vụ: Cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển

công tác đến cơ quan ngoài tỉnh, chuyển công tác đến cơ quan khác trong tỉnh nhưng không thuộc Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này thì cơ quan đó lập yêu cầu theo Mẫu 3 nêu tại Phụ lục của Quy chế này, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Những cơ quan không còn hoạt động, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện xóa hộp thư điện tử công vụ cơ quan đó.

Điều 5. Cấp hộp thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa cho các cơ quan nhà nước khác và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước khác: Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cấp hộp thư điện tử công vụ cho các cơ quan nhà nước khác và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước khác (thuộc Điểm b, Khoản 2, Điều 1 quy chế này) khi có nhu cầu.

Điều 6. Quy định đối với văn bản gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Văn bản điện tử phải được định dạng theo tiêu chuẩn (.txt), (.doc), (.odt), (.ods), (.odp), (.rtf), (.pdf) và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Cơ quan phát hành văn bản có trách nhiệm lưu trữ văn bản gốc theo quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.

Điều 7. Quy định về tiêu đề thư điện tử công vụ

1. Tiêu đề thư điện tử công vụ được thể hiện bằng tiếng Việt.

2. Trường hợp dùng thư điện tử công vụ để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện nội dung trích yếu của văn bản điện tử chính gửi kèm theo thư điện tử đó.

3. Các trường hợp khác thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện vắn tắt nội dung cần trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ.

Chương III **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ** **TỈNH THANH HÓA**

Điều 8. Các loại văn bản, tài liệu trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản, tài liệu gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ gồm: Công điện, giấy mời họp, các tài liệu họp, văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo, tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc (trừ những văn bản, tài liệu thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

2. Những văn bản chuyên 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.

Điều 9. Quy định về dung lượng hộp thư điện tử công vụ và tập tin đính kèm thư điện tử công vụ

1. Dung lượng tối thiểu cấp cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan là 500MB và hộp thư điện tử công vụ cá nhân là 100MB.

2. Dung lượng tối đa của tập tin đính kèm trong mỗi lần gửi thư điện tử công vụ là 10MB.

Điều 10. Truy cập để kiểm tra thư điện tử công vụ

Các cơ quan, cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ để nhận và kịp thời xử lý, trả lời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân.

1. Kiểm tra thư điện tử công vụ cơ quan: Phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tối thiểu 04 lần/ngày, buổi sáng 02 lần (trước 8 giờ và trước 11 giờ 30 phút) và buổi chiều 02 lần (trước 14 giờ và trước 16 giờ 30 phút).

2. Kiểm tra thư điện tử công vụ cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử cá nhân của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, QUẢN LÝ** **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH THANH HÓA**

Điều 11. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn chi tiết các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa có liên quan đến công tác quản lý, quá trình sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

2. Phối hợp với VNCert, Cục ứng dụng CNTT của Bộ Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để đảm bảo công tác an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống thư rác cho hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

3. Phối hợp với Ban cơ yếu Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh để triển khai chứng thực chữ ký số trên thư điện tử cho cán bộ công chức các đơn vị trên địa bàn tỉnh theo lộ trình triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

Điều 12. Văn phòng UBND tỉnh

1. Triển khai hệ thống thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

2. Nâng cấp, phát triển, mở rộng hạ tầng kỹ thuật, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin bảo đảm cho việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa có hiệu quả.

3. Tổ chức thực hiện việc quản lý kỹ thuật hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa và hướng dẫn các cơ quan, cá nhân khai thác, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định. Chủ động, kịp thời thực hiện các biện pháp kỹ thuật cần thiết nhằm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho hoạt động của hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa luôn đạt được tính ổn định, tốc độ trao đổi cao, dung lượng hộp thư được cấp đủ, an toàn, bảo mật và được định kỳ sao lưu dữ liệu dự phòng.

4. Tổ chức tiếp nhận đề nghị của các cơ quan để thực hiện việc cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa. Kịp thời tạo lập, cập nhật và quản lý Danh bạ Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Lập kế hoạch và dự toán kinh phí hàng năm cho hoạt động vận hành, bảo trì, quản lý và phát triển hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

6. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về tình hình sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa định kỳ hàng năm. Thực hiện báo cáo tổng kê tổng hợp về tình hình sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 13. Sở Nội vụ

Hướng dẫn chi tiết việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử tại các cơ quan hành chính nhà nước phù hợp với quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 14. Sở Tài chính

Đảm bảo bố trí kinh phí cho việc duy trì và phát triển hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa

1. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, trình độ tin học của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên để hoạt động trao đổi

thông tin qua hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan được thông suốt và hiệu quả.

2. Tổ chức thực hiện tốt việc gửi, nhận văn bản hành chính và các giao dịch hành chính khác qua hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa theo Điều 8 của Quy chế này.

3. Khi cơ quan có thay đổi về nhân sự, tổ chức bộ máy, chức vụ, luân chuyển công tác nội bộ,... trong vòng 10 ngày kể từ khi quyết định thay đổi có hiệu lực, phải có văn bản đề nghị Văn phòng UBND tỉnh cập nhật các thông tin liên quan vào Danh bạ thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

4. Thực hiện thống kê, đánh giá và báo cáo tình hình khai thác, sử dụng thư điện tử công vụ cơ quan, thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khi có yêu cầu của cơ quan quản lý, cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý và sử dụng hoặc có thể ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong cơ quan quản lý và sử dụng (thông thường là văn thư của cơ quan). Người được ủy quyền quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan khi phát hiện những hành vi vi phạm an toàn thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động của hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

2. Người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan có trách nhiệm:

a) Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận, trả lời đã tiếp nhận, chuyển xử lý thư điện tử tại hộp thư điện tử công vụ cơ quan theo Điều 10 của Quy chế này.

b) Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kể cả tập tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư điện tử công vụ cơ quan không bị quá tải dung lượng và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác.

c) Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cơ quan và tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

d) Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan kịp thời xử lý, khắc phục.

Điều 17. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng, khai thác hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa có trách nhiệm:

1. Nhận thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa trong công việc.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Nếu bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử công vụ cá nhân, phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố với hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan mình để kịp thời khắc phục.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình.

6. Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa.

7. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

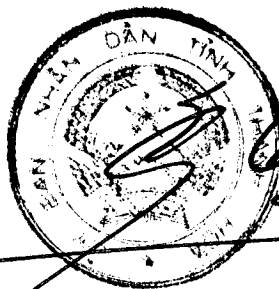
Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham gia vào hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thanh Hóa tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 19. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộp thư điện tử công vụ nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trịnh Văn Chiến

Phụ lục
CÁC MẪU PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI, THAY ĐỔI THÔNG TIN,
XÓA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ
trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Phiếu yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử công vụ
2	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ
3	Mẫu 03	Phiếu yêu cầu xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân

Mẫu 01

TÊN CƠ QUAN

.....

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU
CẤP MỚI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Họ và tên người yêu cầu:

Chức vụ:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan với tên viết tắt là:

2. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác
1			
2			
3			
...			

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN
.....

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU
THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị thay đổi thông tin của hộ thư điện tử công vụ cơ quan như sau:

.....
.....
.....

2. Đề nghị thay đổi thông tin hộ thư điện tử công vụ cá nhân:

.....
.....
.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN
.....

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm

**PHIẾU YÊU CẦU
XÓA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CÁ NHÂN**

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Họ và tên người yêu cầu:.....
Chức vụ:
Cơ quan công tác:
Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu: Đề nghị xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ hộp thư được cấp
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)