

Số: 256 /QĐ-PCTT

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-TTg ngày 03/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Phòng, chống thiên tai trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử, ngày 29/11/2005;

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

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-PCTT ngày 12/10/2017 của Tổng Cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Phòng chống thiên tai;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Phòng chống thiên tai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- LĐTTC và các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VPTC(TH.05).

TỔNG CỤC TRƯỞNG


Trần Quang Hoài

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-PCTT ngày 01/12/2017
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Phòng chống thiên tai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Phòng, chống thiên tai trong việc chỉ đạo, điều hành, thực thi nhiệm vụ của Tổng cục, của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trực thuộc Tổng cục.

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

Điều 2. Định nghĩa hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Hệ thống thư điện tử của Tổng cục Phòng, chống thiên tai (sau đây gọi tắt là Tổng cục) là thành phần của hệ thống thông tin điện tử của Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

2. Hệ thống thư điện tử là tài sản chung của Tổng cục; phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục sử dụng trong việc gửi, nhận thông tin điện tử qua môi trường mạng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Tổ chức của hệ thống thư điện tử của Tổng cục

Hệ thống thư điện tử của Tổng cục được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Tổng cục, bao gồm: Hệ thống máy chủ; mạng máy tính cục bộ (LAN) của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục; mạng diện rộng (WAN) của Tổng cục và mạng Internet.

Điều 4. Địa chỉ, định dạng hộp thư điện tử của Tổng cục

1. Địa chỉ truy cập hệ thống thư điện tử của Tổng cục trên Internet
<http://mail.vndma.gov.vn>

2. Định dạng hệ thống thư điện tử:

a) Định dạng chung: taikhoan@vndma.gov.vn

Trong đó, “taikhoan” là tên truy cập của cán bộ, công chức hoặc tên cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư điện tử.

b) Định dạng hộp thư điện tử cá nhân: tennguoisudung@vndma.gov.vn

Trong đó, “tennguoisudung” được cấu tạo theo quy ước dưới đây:

tennguoisudung = tên + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của họ đệm (*viết liền không dấu*). Ví dụ: hộp thư điện tử của cán bộ có tên Nguyễn Hoàng Luân Anh được thiết lập như sau anhnh@vndma.gov.vn

c) Định dạng hộp thư điện tử chung của các cơ quan, đơn vị: donvi@vndma.gov.vn

Trong đó, “donvi” được thiết lập như quy ước tại Điều 5 dưới đây và theo đề nghị của cơ quan, đơn vị nhằm mục đích sử dụng chung hoặc cho một lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: hộp thư điện tử của dùng cho công tác Tổng hợp của Văn phòng Tổng cục được thiết lập là tonghop@vndma.gov.vn

Điều 5. Một số địa chỉ thư điện tử theo nhóm

ldtc@vndma.gov.vn	Nhóm Email của lãnh đạo tổng cục.
vanphong@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Văn phòng Tổng cục.
vukhtc@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Kế hoạch, Tài chính.
vukhcn@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ KHCN & HTQT.
vuksat@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Kiểm soát an toàn thiên tai.
vupcttr@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Pháp chế, Thanh tra.
vuqldd@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Quản lý đề điều.
vuttcd@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng.
cucupkp@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Cục Ứng phó & KPHQ thiên tai.
ttsckt@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Trung tâm CSKT.
lddonvi@vndma.gov.vn	Nhóm Email của lãnh đạo các đơn vị.
truongdv@vndma.gov.vn	Nhóm Email của Trưởng các đơn vị.
all@vndma.gov.vn	Toàn bộ lãnh đạo và chuyên viên của Tổng cục.

Điều 6. Khuyến cáo chuẩn thông tin trao đổi trên hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Tất cả thông tin trao đổi trên hệ thống thư điện tử của Tổng cục phải đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước, ban hành kèm theo Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Sử dụng bộ ký tự và mã hoá tiếng Việt theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN:6909-2001 với bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit, phông chữ (font) Unicode.

Điều 7. Các loại thông tin, tài liệu bắt buộc phải chuyển qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục và giá trị pháp lý

1. Tài liệu phục vụ trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ; tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo; dự thảo các văn bản xin ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nội bộ Tổng cục. Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: giấy mời, công văn, báo cáo các loại; thông tin chỉ đạo, quản lý, điều hành và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục.

2. Những văn bản, thông tin chuyển qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục

phù hợp với quy định của pháp luật về Giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý như “văn bản giấy” trong giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục và không phải gửi thêm “văn bản giấy”.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục vào mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược, chiến tranh tâm lý; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác bị cấm bởi pháp luật Việt Nam;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm đến uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân;

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

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thông tin, cản trở việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục.

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

4. Các hành vi khác bị cấm bởi pháp luật.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TỔNG CỤC

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục:

a) Thực hiện việc cấp mới tài khoản sử dụng (account), mật khẩu (password) ban đầu và cấp lại mật khẩu khi có yêu cầu (bằng văn bản) của các đơn vị, cá nhân. Tổ chức cập nhật những thông tin thay đổi theo văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục;

b) Quản trị hệ thống thư điện tử và các dịch vụ khác có liên quan, bảo đảm cho hệ thống thư điện tử của Tổng cục hoạt động thông suốt, liên tục;

c) Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử của Tổng cục theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Tổng cục;

d) Cài đặt hệ thống phòng chống virus tin học và các truy cập trái phép khác;

đ) Tạo lập và thực hiện chế độ lưu trữ thông tin theo các quy định hiện hành của nhà nước;

e) Thường xuyên bảo trì hệ thống, kịp thời khắc phục, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với hệ thống thư điện tử;

g) Lập dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, vận hành và phát triển hệ thống thư điện tử của Tổng cục để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ công chức trong các cơ quan, đơn vị nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử.

2. Các Cục, Vụ, Trung tâm:

a) Triển khai và đôn đốc việc thực hiện Quy chế tại cơ quan, đơn vị mình;

b) Cung cấp danh sách cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình để tạo lập hộp thư điện tử cá nhân; kịp thời thông báo sự thay đổi về những thông tin có liên quan đến hộp thư điện tử về Văn phòng Tổng cục.

Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân

a) Cán bộ, công chức trong cơ quan Tổng cục phải sử dụng hệ thống thư điện tử này để trao đổi thông tin, truyền các file (tệp) văn bản... phục vụ công tác được giao (trừ trường hợp thông tin có dung lượng lớn không truyền qua hệ thống thư điện tử được);

b) Tự quản lý và lưu trữ các thư điện tử của bản thân;

c) Sử dụng đúng quy trình, mục đích của hệ thống thư điện tử đã nêu trong Quy chế này;

d) Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư của cá nhân mình;

đ) Tự quản lý và bảo vệ mật khẩu truy cập của mình; không được cung cấp mật khẩu cho người khác hoặc để lộ mật khẩu của mình. Trường hợp mật khẩu bị mất phải báo ngay cho Văn phòng Tổng cục để được thay đổi mật khẩu mới;

e) Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích lên hệ thống thư điện tử của Tổng cục. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục;

g) Khi phát hiện những thư điện tử gửi đến có địa chỉ không rõ ràng, thư rác hoặc file đính kèm bị cảnh báo nhiễm virus thì phải xóa bỏ ngay, không nên đọc thư hoặc lưu vào ổ cứng máy tính của mình;

h) Khi gặp sự trong việc sử dụng mail phải báo ngay cho Văn phòng Tổng cục để khôi phục, sửa chữa.

Điều 11. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị

a) Hộp thư điện tử của cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý, sử dụng hoặc có thể uỷ quyền cho một người trong cơ quan quản lý, sử dụng;

b) Khi thay đổi vị trí công tác, người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung, dữ liệu của hộp thư cơ quan cho người mới được uỷ quyền sử dụng;

c) Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

Điều 12. Yêu cầu về tần suất sử dụng thư điện tử

a) Cán bộ, công chức thuộc Tổng cục phải thường xuyên mở hộp thư cá nhân của mình hoặc hộp thư của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng để kiểm tra, xử lý thông tin đến được kịp thời;

b) Quy định tần suất kiểm tra hộp thư điện tử (mức tối thiểu): 02 lần/ngày vào đầu giờ sáng và chiều. Khuyến khích đặt hệ thống thư điện tử thường mở khi sử dụng máy tính.

Điều 13. Những quy định khác

a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục không tự xây dựng hệ thống thư điện tử riêng của mình. Đối với các hệ thống thư điện tử riêng đã xây dựng trước khi Quy chế này được ban hành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cần phối hợp với Văn phòng Tổng cục để từng bước thực hiện việc chuyển đổi sang hệ thống thư điện tử chung của Tổng cục;

b) Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Tổng cục không được sử dụng các hộp thư điện tử miễn phí (như: yahoo mail, hotmail, gmail...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý việc công.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong việc triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc phản ánh về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo trình Tổng cục trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Hoài