

Số: 27 /2018/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về chống thư rác;

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

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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 tại Tờ trình số: 35/TTr-STTTT ngày 12 tháng 9 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/10/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ TTTT (b/c);
- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban, Cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội; VP HĐND tỉnh;
- Mặt trận TQ và các TC đoàn thể;
- Các Cơ quan TW đóng trên địa bàn;
- Trung tâm Thông tin, VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TPKT.

Bản điện tử:

LĐVP, Các Phòng, Trung tâm TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hà

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27 /2018/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

**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 của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi là các tổ chức) và công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi là các cá nhân).

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hộp thư điện tử (Mail box): Là dịch vụ thư điện tử trên mạng máy tính, Internet nhằm cung cấp cho người dùng một phương tiện để gửi, nhận thư điện tử.

2. Tài khoản thư điện tử (Email account): Là tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho người dùng để truy nhập vào hộp thư điện tử đã được cấp.

3. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan: Là hộp thư điện tử được cấp cho các tổ chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: Là hộp thư điện tử được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các tổ chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Hệ thống thư điện tử: Là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số trên mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

6. Danh bạ thư điện tử công vụ: Là danh sách địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của các tổ chức và cá nhân được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang.

7. Tệp tin thực thi: Là những tệp tin thực thi (chạy) được trong Hệ điều hành Windows như: *.exe, *.com, *.dll, *.net.

8. Tệp tin nén có mã hóa: Là những tệp tin nén như: *.zip, *.rar được thiết lập mật khẩu để mã hóa.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang: Là thành phần trong hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang được sử dụng vào việc

gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, sử dụng trong hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân. Hệ thống được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin truyền thông của tỉnh và mạng thông tin toàn cầu Internet. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: <https://mail.bacgiang.gov.vn>.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang cho phép người dùng gửi, nhận thư điện tử thông qua trình duyệt web, các phần mềm máy trạm thư điện tử (mail client) như: Microsoft Office Outlook, IBM Lotus Notes, Apple Mail, Windows Live Mail, Mozilla Thunderbird hoặc phần mềm khác thông qua các giao thức phổ biến là POP, IMAP và SMTP.

3. Tất cả các hộp thư điện tử công vụ của tổ chức và cá nhân được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý và vận hành.

Điều 4. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải chứa ít nhất 10 ký tự đối với mật khẩu mức quản trị hệ thống và chứa ít nhất 8 ký tự đối với mật khẩu người sử dụng. Mật khẩu bao gồm: Chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

2. Mật khẩu ở mức quản trị hệ thống phải được thay đổi 03 tháng một lần và mật khẩu tài khoản người dùng được thay đổi 06 tháng một lần.

3. Hạn chế tối đa việc truy cập hộp thư điện tử công vụ qua mạng không dây tại các địa điểm công cộng không rõ nguồn gốc.

4. Đánh dấu thư rác (Spam mail) ngay khi nhận được các thư rác.

5. Kiểm tra virus trước khi mở tệp tin được tải về từ hộp thư điện tử công vụ.

6. Không gửi nhận tệp tin thực thi qua hệ thống thư điện tử công vụ và hạn chế gửi, nhận các tệp tin nén có mã hóa.

7. Sử dụng chữ ký số để ký số trên các tài liệu gửi đi của tổ chức trên hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Phải thông báo ngay tới bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cấp có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan

a) Đối với các tổ chức cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt không bao gồm từ “và” hoặc ký tự “ - ”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức>@bacgiang.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng tên viết tắt là: ubnd@bacgiang.gov.vn. Các cơ quan đơn vị trực thuộc các tổ chức cấp tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu

theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức trực thuộc>_<tên viết tắt của tổ chức quản lý trực tiếp>@bacgiang.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân huyện tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên huyện>@bacgiang.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Giang sử dụng tên viết tắt: tpbg@bacgiang.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân xã tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên xã>_<tên huyện>@bacgiang.gov.vn.

c) Các đơn vị cấp phòng trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên Phòng viết tắt tương ứng bằng tiếng Việt, không bao gồm từ “và” hoặc ký tự “-”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên phòng>_<địa chỉ hộp thư điện tử của huyện tương ứng>.

2. Định dạng địa chỉ thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Địa chỉ thư điện tử của hộp thư điện tử cá nhân được đặt theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên><họ và tên đệm viết tắt>_<địa chỉ thư điện tử của hộp thư điện tử công vụ cơ quan quản lý trực tiếp>@bacgiang.gov.vn.

b) Trong trường hợp cá nhân trong cùng tổ chức có họ, tên đệm và tên trùng nhau thì địa chỉ thư điện tử của hộp thư điện tử công vụ cá nhân sẽ do Sở Thông tin và Truyền thông thay đổi trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng tổ chức trực tiếp quản lý cá nhân, nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu và tuân thủ định dạng địa chỉ thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định.

Điều 6. Cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

1. Khi có yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý thì tổ chức gửi văn bản đề nghị vào hộp thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông (theo địa chỉ sttt@bacgiang.gov.vn).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phân loại, xử lý yêu cầu, thực hiện việc khởi tạo mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ theo văn bản đề nghị của tổ chức và gửi văn bản thông tin nội dung này cho tổ chức có văn bản đề nghị để thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân sau khi được cấp hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm thực hiện đăng nhập vào hộp thư điện tử công vụ được cấp để tiến hành thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn của Hệ thống.

Điều 7. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

1. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ; tổ chức trực tiếp quản lý hộp thư điện tử công vụ gửi văn bản đề nghị về hộp thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Căn cứ theo đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành cài đặt lại mật khẩu và thông báo cho tổ chức yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc.

3. Sau khi nhận được thông báo từ Sở Thông tin và Truyền thông, người sử dụng phải tiến hành đăng nhập hệ thống và thực hiện ngay việc thay đổi mật khẩu mới.

Điều 8. Tạm dừng, chấm dứt hoạt động và khôi phục hộp thư điện tử công vụ

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 12, Quy chế này hoặc các hộp thư điện tử công vụ được cấp sau 03 tháng không đăng nhập, Sở Thông tin và Truyền thông tạm dừng hoạt động đối với hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân và gửi thông báo cho tổ chức quản lý trực tiếp.

2. Chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Được áp dụng trong trường hợp các tổ chức có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác sang tổ chức khác. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định cho cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác sang tổ chức khác, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện chấm dứt hoạt động các hộp thư điện tử theo đề nghị.

3. Khôi phục hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Khoản 1, Điều này chỉ được khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ đã bị tạm dừng hoạt động khi có văn bản đề nghị của tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện khôi phục lại hoạt động các hộp thư điện tử theo đề nghị và thông báo lại cho đơn vị biết để quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 9. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức

1. Hộp thư điện tử công vụ của tổ chức do thủ trưởng tổ chức quản lý.

2. Hộp thư điện tử công vụ của tổ chức được giao cho bộ phận văn thư trong tổ chức sử dụng trong các giao dịch hành chính với tư cách tổ chức trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang.

Điều 10. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

1. Hộp thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân do cá nhân quản lý.

2. Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch, trao đổi công việc và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định.

Điều 11. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ

Người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân phải có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hộp thư điện tử thường xuyên (kiểm

tra trong ngày làm việc vào đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều) và phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị, trước pháp luật nếu để tình trạng thiếu thông tin do không thực hiện kiểm tra hộp thư điện tử công vụ theo quy định.

Điều 12. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Sử dụng hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức để cung cấp, phát tán 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. Chủ động phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân vào hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của cá nhân.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên mạng không phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.

6. Có hành vi cản trở sử dụng hộp thư điện tử công vụ, chiếm đoạt hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Có trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang đảm bảo hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử công vụ theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các tổ chức, cá nhân được cấp hộp thư.

4. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ; xây dựng danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh; xây dựng kênh hỗ trợ vận hành, sử dụng hệ thống thư điện tử trực tuyến cho các tổ chức, cá nhân; tích hợp và triển khai ứng dụng chữ ký số và chứng thực chữ ký số vào việc gửi/nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các tổ chức, cá nhân nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ; kế

hoạch chuyển đổi sang sử dụng danh bạ thư điện tử công vụ mới đảm bảo tuân thủ các quy định trong Quy chế này.

8. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định.

9. Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức sử dụng thư điện tử công vụ theo Quy chế này; định kỳ hằng năm (trước ngày 25 tháng 12) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định tại: Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; Nghị định số 174/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ quy định xử phạt trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Sở Tài chính

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho công tác quản lý, sử dụng và kinh phí nâng cấp, mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang.

Điều 15. Sở Nội vụ

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh đưa việc ứng dụng thư điện tử công vụ vào tiêu chí thi đua hàng năm và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá chỉ số cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 16. Các tổ chức

1. Thủ trưởng các tổ chức chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

2. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này.

4. Đăng tải danh bạ địa chỉ thư điện tử công vụ của các tổ chức và cá nhân trên Cổng/Trang thông tin điện tử của tổ chức mình.

5. Báo cáo về cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang (Sở Thông tin và Truyền thông) về thay đổi nhân sự đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong trường hợp có cán bộ không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ (nghỉ hưu, chuyển công tác).

6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15 tháng 12) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Quy chế này (qua Sở Thông tin và Truyền thông). Sáu tháng một lần (trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12) tổng hợp danh sách các cá nhân, đơn vị thuộc tổ chức quản lý đang sử dụng hộp thư điện tử công vụ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để rà soát, tổng hợp.

Điều 17. Các cá nhân

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đảm bảo tuân thủ các quy định trong Quy chế này; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được gửi từ hộp thư điện tử công vụ của cá nhân.

2. Bảo vệ thông tin cá nhân của hộp thư điện tử công vụ, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ cho người khác; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông xử lý kịp thời.

3. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, các nội dung phản động chống phá nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan để kịp thời thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ, phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị hoặc đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục và xử lý kịp thời.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hà

