

Số: 275/QĐ-SKHHCN-TTTH

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 5 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Hà Tĩnh  
tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 3/12/2004;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 12/7/2006;

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 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

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;

Căn cứ Quyết định số 43/2009/QĐ-UBND, ngày 17/12/2009 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, phòng Thông tin - Tư liệu.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Hà Tĩnh tại Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Hệ thống thư điện tử sử dụng địa chỉ <http://mail.hatinh.gov.vn>.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng, Giám đốc các đơn vị, trưởng các phòng và cán bộ, công chức, viên chức của Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Nơi Điều hành;
- Sở TT&T;
- Trung tâm Công báo - Tư liệu tỉnh;
- Lưu VT, TT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Đình Hải



## QUY ĐỊNH

### Về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 275 /QĐ-SKH-CN-TTTL, ngày 13/5/2010  
của Giám đốc Sở KH&CN)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Hà Tĩnh (<http://mail.hatinh.gov.vn>) là thành phần của hệ thống thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh.

2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Hà Tĩnh được xây dựng nhằm phục vụ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh (bao gồm các sở, ban, ngành, UBND các cấp; các cơ quan chuyên môn giúp việc cho UBND các cấp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

3. Quy định này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức Sở Khoa học và Công nghệ khi tham gia khai thác hệ thống thư điện tử của tỉnh Hà Tĩnh.

#### Điều 2. Thiết lập và vận hành

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Tĩnh được thiết lập và vận hành trên mạng Internet.

2. Hệ thống thư điện tử được đặt tên thống nhất trong sở có dạng: XXX@hatinh.gov.vn được quy định như sau:

a. Hộp thư chung của Sở là: khcn@hatinh.gov.vn

b. Hộp thư của phòng: Trước là tên phòng sau đó có dấu chấm .skhcn phong....skhcn@hatinh.gov.vn (VD: phongtttl.skhcn@hatinh.gov.vn)



c. Hộp thư dành cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở: [ten.skhen@hatinh.gov.vn](mailto:ten.skhen@hatinh.gov.vn) (trong đó: họ tên, viết liền và không có dấu, .skhen bắt buộc).

3. Mọi thông tin cá nhân, tổ chức khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại máy chủ cài đặt hệ thống thư điện tử (Mail Server) của tỉnh gọi là “Danh bạ hộp thư điện tử” tỉnh.

**Điều 3. Các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử giữa các cá nhân, tổ chức trong cơ quan.**

Nội dung này bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động của Sở trên cơ sở Quy định chung tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các loại văn bản: lịch công tác của cơ quan, 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).

2. Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử 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.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử.**

1. Văn phòng Sở:

Tăng cường khai thác, sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi các văn bản như quy định tại Điều 3 - Quy định này.

2. Phòng Thông tin - Tư liệu

Đăng ký danh sách hộp thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức; thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo-Tin học) để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử

của đơn vị. Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, công chức tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân.**

Cán bộ, công chức, viên chức của sở được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Đổi mật khẩu ban đầu được cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho Phòng Thông tin - Tư liệu để được thay đổi mật khẩu. Đồng thời bao vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.
2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.
4. Không truy cập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
5. Sử dụng đúng quy trình, mục đích của hệ thống thư điện tử của tỉnh. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các quy định tại Điều 1 của Quy định này.
6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.
7. Khi phát hiện có lỗi hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử phải thông báo với phòng Thông tin - Tư liệu để báo lên trên khắc phục, sửa chữa.
8. Không sử dụng hộp thư đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo, hotmail, gmail,...) để trao đổi công việc giữa các cơ quan Nhà nước trên mạng.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử của Sở.**

1. Hộp thư của Sở là loại hộp thư chính thống để Sở trao đổi thông tin của Sở.
2. Hộp thư của Sở do Giám đốc Sở quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong Sở quản lý (Phó Giám đốc; Chánh Văn phòng hoặc Văn thư).
3. Người sử dụng hộp thư của Sở chỉ được dùng để trao đổi các văn bản đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.
4. Khi thay đổi vị trí công tác, Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư của Sở cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

5. Khi nhận được thư điện tử gửi vào địa chỉ thư của Sở thì Giám đốc Sở (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý kịp thời.

**Điều 7. Quy định về việc gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử.**

1. Các văn bản trao đổi trên hệ thống thư điện tử phải sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn UNICODE/TCVN 6909.

2. Khi phát hành văn bản giấy (*trừ những văn bản mật*) ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn 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, đơn vị theo "nơi nhận" của Văn bản.

**Điều 8. Tự kiểm tra hộp thư điện tử.**

1. Đối với địa chỉ thư của đơn vị: Một ngày kiểm tra thư ít nhất 02 lần vào đầu giờ buổi sáng và vào đầu giờ buổi chiều theo giờ hành chính.

2. Đối với địa chỉ thư của cán bộ, công chức: Một ngày kiểm tra thư ít nhất 01 lần theo ngày làm việc của giờ hành chính.

**Điều 9. Công tác tự kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử:**

Các phòng, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, xem đây là trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào một tiêu chí thi đua để bình xét khen thưởng cuối năm.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật hiện hành./.

**Điều 11.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Chánh Văn phòng, phòng Tổng thư ký - Tư liệu của Sở đề xuất và được Giám đốc Sở quyết định.



