

Số: 313 /QĐ- SKHCN

Quảng Trị, ngày 29 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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 quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị 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 Quyết định số 3201/2005/QĐ-UBND ngày 20/12/2005 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chuyên ngành,

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 Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *Ư*

- Như Điều 3;
- Ban GD;
- Lưu: VT, QLCN.



Trần Ngọc Lân

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 313/QĐ-SKHCHN ngày 29/11/2018
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Hệ thống thư điện tử là một hệ thống chuyên nhận văn bản qua các mạng máy tính. Thư điện tử là một phương tiện thông tin trên môi trường mạng. Thông tin có thể được gửi đi ở dạng mã hóa hay dạng thông thường và được chuyển qua mạng nội bộ hoặc mạng internet.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Sở nhằm mục đích trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, công dân và công chức, viên chức và người lao động (CCVC, NLĐ) các phòng, đơn vị thuộc Sở, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đồng thời phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các thông tin tra đổi qua hệ thống thư điện tử chỉ để giải quyết công việc hành chính của cơ quan, đơn vị, không được sử dụng vào mục đích khác.

4. Các loại văn bản, tài liệu, dữ liệu được trao đổi qua hệ thống thư điện tử gồm: thư mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản sao y, báo cáo tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản pháp luật Nhà nước (trừ những văn bản mật).

5. Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý hoặc kiến nghị về đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử xử lý các yêu cầu của các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ liên quan đến sử dụng thư điện tử.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc và CCVC, NLĐ của Sở Khoa học và Công nghệ khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn.



Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Thiết lập và vận hành

Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh Quảng Trị với tên miền <http://mail.quangtri.gov.vn>, được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng thông tin kỹ thuật của tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng

1. Đối với hộp thư điện tử của Sở

- Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: skhcn@quangtri.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công CCVC theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Sở; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến lãnh đạo Sở để nắm bắt và chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Đối với hộp thư điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc (đơn vị).

- Hộp thư điện tử của đơn vị là hộp thư dành để đơn vị trao đổi công tác. Mỗi đơn vị có hộp thư điện tử riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình hoạt động, công tác.

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CCVC theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho lãnh đạo đơn vị biết để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi thay đổi vị trí công tác, lãnh đạo đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử của đơn vị cho lãnh đạo mới.

3. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân.

- Hộp thư điện tử của cá nhân là hộp thư được cấp cho từng công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan, đơn vị.

- Hộp thư điện tử cá nhân có định dạng: <họ và tên>@quangtri.gov.vn.

- Mỗi CCVC, NLD tự quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng; giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử.

- Đổi mật khẩu ban đầu do đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho

Văn phòng Sở đề thông báo cho đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử cấp lại mật khẩu.

- Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử của mình không để người khác sử dụng; không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

- CCVC, NLD cần phải tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan; không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

- Trong trường hợp CCVC, NLD chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác hoặc thôi việc, nghỉ hưu thì Thủ trưởng đơn vị quản lý cá nhân đó thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử biết để thay đổi hoặc đóng hộp thư điện tử cá nhân.

- Khi gặp sự cố có liên quan đến hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị hoặc báo về đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai đến toàn thể CCVC, NLD thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này.

- Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức đăng ký, sử dụng, quản lý hộp thư điện tử của đơn vị; lập danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư điện tử cho công chức, viên chức, người lao động (hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử công chức, viên chức, người lao động) gửi về đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý chuyên ngành để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



Trần Ngọc Lân