

chưa tiếp thu ý kiến 7đ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

2009/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 12 năm 2009

HÀ TĨNH

AN ĐẾN

003.....  
tháng 12 năm 09

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 375/STTTT ngày 14/12/2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

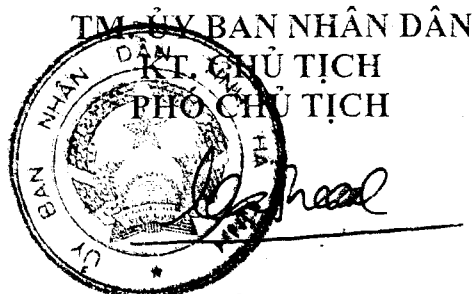
**Điều 2.** Hệ thống thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước sử dụng địa chỉ <http://mail.hatinh.gov.vn>.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTTr TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND Tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Trang thông tin điện tử của tỉnh;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo CNTT tỉnh;
- Lưu: VT, VX.



Nguyễn Thiện

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 12 năm 2009

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử  
trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43 /2009/QĐ-UBND ngày 17 /12/2009  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**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 tất cả các cơ quan Nhà nước thuộc tỉnh và các cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước 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 tỉnh có dạng: XXX@hatinh.gov.vn được quy định như sau:

a. Hộp thư dành cho các cơ quan Nhà nước của tỉnh còn gọi là hộp thư đơn vị: tendonvi@hatinh.gov.vn (trong đó: tendonvi được ký hiệu viết tắt các chữ cái đầu của tên đầy đủ của đơn vị).

b. Hộp thư dành cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh: hovaten.tendonvi@hatinh.gov.vn (trong đó: đặt đầy đủ họ và tên, viết liền và không có dấu).

3. Mọi thông tin cá nhân, tổ chức khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của

tính 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 cơ quan 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 của các đơn vị quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử.**

1. Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chỉ đạo Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện:

- Tổ chức quản trị kỹ thuật hệ thống thư điện tử:

+ Quản trị Hệ thống thư điện tử, bảo đảm cho hệ thống hoạt động liên tục 24h/ngày, 7 ngày/tuần.

+ Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

+ Cài đặt hệ thống phòng chống virus tin học đối với hệ thống thư điện tử của tỉnh, xóa bỏ các thư rác;

+ Tạo lập chế độ lưu trữ dự phòng thông tin.

- Quản lý danh bạ hộp thư điện tử, cho phép đăng nhập, sửa đổi hoặc loại bỏ các hộp thư điện tử trong Danh bạ hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 5;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cán bộ,

công chức tham gia sử dụng khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích;

- Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ hoạt động quản lý, vận hành, nâng cấp và phát triển Hệ thống thư điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Chỉ đạo Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng UBND các cấp 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.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sử dụng hệ thống thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về hộp thư điện tử mail.hatinh.gov.vn, cụ thể:

a) Chỉ đạo xây dựng và thẩm định kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nâng cấp, hoàn thiện hộp thư; hướng dẫn tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ về CNTT đối với cán bộ Quản trị mạng và Văn thư khai thác, sử dụng hộp thư tại các cơ quan, đơn vị.

b) Kiểm tra, thanh tra xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư sai quy định, vi phạm quy định này và các văn bản khác của Nhà nước.

c) Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, năm tổ chức đánh giá, rà soát việc thực hiện quy định; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt và xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

d) Chỉ đạo thực hiện an toàn thông tin theo các quy định hiện hành.

e) Chỉ đạo việc thực hiện các nghiên cứu kết nối giữa hộp thư điện tử mail.hatinh.gov.vn với các phần mềm điều hành tác nghiệp khác nhằm đảm bảo thống nhất, thuận tiện, hiệu quả trong quá trình trao đổi thông tin.

g) Triển khai quá trình chứng thực chữ ký số nhằm đảm bảo tính hợp pháp của các văn bản trao đổi thông qua hộp thư điện tử.

3. Các cơ quan Nhà nước thuộc tỉnh:

a) Cung cấp danh sách hộp thư điện tử cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được đăng ký; 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 tỉnh 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.

b) Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị mình trong việc sử dụng

và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử tỉnh Hà Tĩnh.

c) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi thông tin với các tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, bảo đảm sự bí mật của mật khẩu truy nhập thư điện tử.

#### **Điều 5. Cấp và quản lý địa chỉ thư điện tử**

1. Trường hợp cán bộ, công chức mới được tuyển dụng: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, Thủ trưởng cơ quan chủ quản phải có văn bản đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức gửi Trung tâm Công báo - Tin học và Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Trường hợp cán bộ, công chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc nghỉ hưu: Sau khi có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh, Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức đó phải có văn bản thông báo gửi 2 đơn vị tại Khoản 1, Điều 5 Quy định này để xóa địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công chức này ra khỏi hệ thống thư điện tử của tỉnh.

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

Cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 Trung tâm Công báo- Tin học để được thay đổi mật khẩu. Đồng thời bảo 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 báo cáo cho Trung tâm Công báo - Tin học để 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 7. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị.**

1. Hộp thư đơn vị là loại hộp thư chính thống để đơn vị trao đổi thông tin của đơn vị.

2. Hộp thư đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý (Phó Thủ trưởng; Chánh Văn phòng hoặc Văn thư).

3. Người sử dụng hộp thư đơn vị chỉ được dùng hộp thư đơn vị để trao đổi các văn bản đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

4. Khi thay đổi vị trí công tác, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư của đơn vị cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

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

## **Điều 8. 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 9. 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 10. Công tác tự kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử:**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các cấp 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.

2. Định kỳ 06 tháng một lần và khi có yêu cầu đột xuất các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện quy định này thông qua Sở Thông tin và Truyền thông.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này. Các cơ quan, 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 12.** Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ kế hoạch, nguồn vốn và ngân sách được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hàng năm, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng, vận hành và phát triển hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

