

Số: 48 /QĐ-STTTT

Sóc Trăng, ngày 27 tháng 6 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở  
Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng**

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

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;

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 17/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 11/11/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công nghệ thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Công nghệ thông tin, Trưởng các Phòng, Đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công TTĐT Sở TT&TT;
- Lưu VT, P.CNTT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Dương Văn Nhân



**QUY CHẾ**  
**Quản lý, vận hành và sử dụng thư điện tử trong hoạt động của**  
**Sở Thông tin và Truyền thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48 /QĐ-STTTT ngày 27/6/2017  
của Sở Thông tin và Truyền thông)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, sử dụng thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang làm việc ở các Phòng, Đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thư điện tử (email)* là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
2. *Hệ thống thư điện tử* là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
3. *Tài khoản thư điện tử* là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện việc gửi và nhận thư điện tử.
4. *Hộp thư cá nhân* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.
5. *Hộp thư tổ chức* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử của tỉnh cấp cho cơ quan, đơn vị để sử dụng chung.
6. *Danh bạ điện tử* là tập tin dữ liệu lưu trữ thông tin về các hộp thư điện tử của tổ chức và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

#### **Điều 4. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử) được sử dụng để gửi, nhận thông tin dưới dạng điện tử, phục vụ cho công vụ và các công việc khác có liên quan đến công vụ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Hệ thống thư điện tử được thiết lập, tích hợp tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành trên mạng truyền số liệu chuyên dùng và môi trường Internet.

3. Hệ thống thư điện tử cho phép người dùng đầu cuối gửi, nhận thư điện tử bằng tất cả các phần mềm Mail client cài đặt trên các phương tiện, thiết bị điện tử cá nhân hoặc sử dụng thông qua trình duyệt web tại địa chỉ <https://mail.soctrang.gov.vn>.

4. Hệ thống thư điện tử được cấp 02 dạng hộp thư dùng cho tổ chức và dùng cho cá nhân.

5. Thư điện tử của tổ chức, cá nhân khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu được gọi là “Danh bạ thư điện tử” do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và vận hành.

#### **Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử**

Được quy định tại Điều 3 của Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND).

#### **Điều 6. Chuẩn thông tin trao đổi**

1. Thông tin trao đổi qua thư điện tử phải đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các thông tin dữ liệu dạng chữ trao đổi qua Hệ thống thư điện tử thống nhất dùng phông chữ Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

### **Chương II**

#### **SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC**

##### **Điều 7. Các loại văn bản được trao đổi qua thư điện tử**

1. Các loại văn bản sau đây phải trao đổi qua Hệ thống thư điện tử:
  - Lịch làm việc của lãnh đạo Sở;
  - Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ cuộc họp;
  - Những văn bản gửi đến các Phòng Chuyên môn để biết, để báo cáo;

- Các văn bản dự thảo đề nghị góp ý;
  - Phiếu điều tra, khảo sát thăm dò.
2. Các loại văn bản sau đây được khuyến khích trao đổi qua thư điện tử:
- Thư mời;
  - Báo cáo;
  - Thông báo;
  - Kế hoạch;
  - Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.
3. Văn bản được chuyển qua Hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy và không phải gửi thêm văn bản giấy.
4. Thông tin phục vụ công vụ mới được trao đổi qua hộp thư của tổ chức; Các tổ chức, cá nhân không được sử dụng hộp thư đơn vị để trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin riêng của cá nhân hoặc những thông tin không liên quan đến công vụ.
5. Thông tin phục vụ công vụ không được trao đổi thông qua các hệ thống thư điện tử (Yahoo Mail, Gmail, Hotmail...) của các tổ chức nước ngoài vì lý do an toàn, an ninh thông tin.
6. Đối với các văn bản có nội dung “Mật” không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

##### **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin**

1. Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với Hệ thống thư điện tử.
2. Tham mưu giúp lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và UBND tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử.
3. Tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử có hiệu quả.
4. Phối hợp tổ chức thanh tra, kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thư điện tử và đề xuất xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.
5. Báo cáo định kỳ hàng quý, năm hoặc đột xuất về hoạt động của Hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 9. Trách nhiệm Phòng Kế hoạch – Tài chính**

Căn cứ kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm, tham mưu cho lãnh đạo Sở lập dự toán kinh phí cho nội dung quản lý, xây dựng và phát triển Hệ thống thư điện tử.

### **Điều 10. Trách nhiệm Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

1. Quản trị và thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng Hệ thống thư điện tử để đảm bảo Hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục.
2. Triển khai nâng cấp, phát triển, mở rộng hạ tầng Hệ thống thư điện tử nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư.
3. Lập, quản lý và định kỳ đăng tải Danh bạ thư điện tử của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
4. Thực hiện các giải pháp về bảo mật, an toàn thông tin và phòng chống virus, thư rác cho Hệ thống thư điện tử.
5. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân các giải pháp về bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus, thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn**

1. Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin trong việc thực hiện các nội dung đã quy định tại Quy chế này.
2. Thực hiện chế độ gửi, nhận thư điện tử trong và ngoài Sở và áp dụng các giải pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin theo hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
3. Sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin khi gửi qua Hệ thống thư điện tử và bảo vệ tài khoản hộp thư điện tử.
4. Phân công người có chuyên môn phù hợp, phụ trách việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của tổ chức.
5. Chủ động phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trong việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử và đồng thời khắc phục kịp thời các sự cố xảy ra (nếu có).

### **Điều 12. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư của tổ chức**

1. Hộp thư của tổ chức do lãnh đạo Phòng, Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và tùy theo tình hình thực tế có thể giao cho cá nhân có chức năng trực tiếp quản lý, sử dụng.
2. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư tổ chức thực hiện theo Điều 13 của Quy chế này.
3. Kịp thời kiểm tra, báo cáo lãnh đạo các thư điện tử gửi đến để lãnh đạo xử lý; đồng thời báo cáo lãnh đạo các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

4. Các thông tin trong hộp thư điện tử khi chuyển đến lãnh đạo xử lý phải còn nguyên bản đã nhận.

5. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

### **Điều 13: Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật, các quy định tại Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND và Quy chế này trong việc quản lý, sử dụng thư điện tử; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung thông tin từ hộp thư điện tử cá nhân được cấp hoặc hộp thư điện tử tổ chức được giao quản lý, sử dụng.

2. Kiểm tra thư điện tử tối thiểu 2 lần/buổi trong giờ làm việc.

3. Chấp hành và thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn, an ninh thông tin; phòng chống virus; chống thư rác; lưu trữ thông tin.

4. Không gửi các văn bản, thông tin mật; phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích công vụ; truy cập vào hộp thư điện tử của người khác; để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình; dùng hộp thư điện tử để đăng ký thành viên trên các diễn đàn, trò chơi trực tuyến và các trang web khác; cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cá nhân, tổ chức.

5. Khi gặp sự cố liên quan đến hộp thư thư điện tử phải báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông biết để có giải pháp phối hợp khắc phục.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Phòng Công nghệ thông tin chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này và theo dõi, kiểm tra trong quá trình thực hiện.

**Điều 15.** Trưởng các Phòng, Đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung... thông báo bằng văn bản cho Phòng Công nghệ thông tin để kịp thời tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đương Văn Nhân**