

Số: 75 /QĐ - UBND

Cao Bằng, ngày 14 tháng 01 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến;

Căn cứ Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29/06/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 08 năm 2008 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 495 /TTr-STTTT ngày 12 tháng 12 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thi hành);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Ứng dụng CNTT, Bộ TT&T;
- Cục Quản lý Phát thanh - TH và TĐT, Bộ TT&T;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CNTT tỉnh;
- VP: các PCVP, các CV;
- Lưu: VT, NL(Vb).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nông Văn Páo**



## QUY CHẾ

**Sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm  
2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng thư điện tử và Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng nhằm góp phần cải cách hành chính, giảm văn bản, giấy tờ, thực hiện tiết kiệm, hiệu quả trong hoạt động quản lý hành chính trong các cơ quan nhà nước.

#### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Cao Bằng tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Cao Bằng phục vụ công tác chuyên môn và giao dịch hành chính.

#### **Điều 3. Hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng**

Hệ thống thư điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng (sau đây gọi tắt là hệ thống thư điện tử tỉnh) là ứng dụng trên mạng thông tin điện tử phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong các cơ quan nhà nước, tổ chức đoàn thể nhằm giảm việc lưu hành các văn bản giấy tờ không cần thiết, mang lại hiệu quả cao trong công việc.

Hệ thống thư điện tử tỉnh được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của hệ thống thông tin của UBND tỉnh Cao Bằng có kết nối với mạng thông tin toàn cầu (Internet).

Các cơ quan, đơn vị nhà nước, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Cao Bằng được cơ quan có thẩm quyền cấp phát hộp thư điện tử trong hệ thống để phục vụ cho công việc chuyên môn.

#### **Điều 4. Đơn vị quản lý và đơn vị đầu mối vận hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quản lý hệ thống thư điện tử tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc làm đơn vị đầu mối vận hành và chịu trách nhiệm thực hiện xây dựng, cập nhật, duy trì, giải đáp nhằm bảo đảm quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

## **Điều 5. Kinh phí duy trì hệ thống thư điện tử tỉnh**

Kinh phí cho việc quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử của tỉnh Cao Bằng được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Điều 6. Công khai địa chỉ thư điện tử**

Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức nhà nước, của cán bộ, công chức có thẩm quyền trong các cơ quan nhà nước phải được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin hoặc trang tin chính thức của sở, ngành, đơn vị.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH CAO BẰNG**

## **Điều 7. Nguyên tắc thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Cao Bằng có địa chỉ tên miền trên mạng Internet là: <http://mail.caobang.gov.vn>

2. Tất cả các hộp thư điện tử được lưu trữ trong hệ thống máy chủ của hệ thống thư điện tử tỉnh Cao Bằng, được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

3. Mỗi cơ quan, cán bộ, công chức các đơn vị tham gia vào hệ thống thư điện tử của tỉnh chỉ được đăng ký và sử dụng một địa chỉ thư điện tử, qui định như sau:

a) Địa chỉ hộp thư điện tử cơ quan có dạng *têncoquan@caobang.gov.vn*, theo nguyên tắc không trùng lặp, dễ nhớ, dễ tìm như sau:

- Cấp sở: *so(tênso)@caobang.gov.vn*

Ví dụ: *soittt@caobang.gov.vn* là hộp thư của cơ quan sở Thông tin và Truyền thông Cao Bằng.

- Các ban: *ban(tênban)@caobang.gov.vn*

Ví dụ: *bandantoc@caobang.gov.vn* là hộp thư của Ban dân tộc tỉnh Cao Bằng

- Các tổ chức chính trị, xã hội: *(têntôchức)@caobang.gov.vn*

Ví dụ: *hoilhpntinh@caobang.gov.vn* là hộp thư của Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Cao Bằng

- Các huyện, thị: *tênhuyện@caobang.gov.vn*

- Các phòng ban trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị : *tênphòngban.tênhuyện@caobang.gov.vn*

- Các xã, phường, thị trấn: *tênđơnvị@caobang.gov.vn*. Trong đó, nếu có xã, phường, thị trấn trùng tên sẽ có chỉ dẫn thêm *tên huyện* trong phần định danh; nếu có xã, phường, thị trấn trùng tên huyện, thị sẽ có chỉ dẫn *xa* cho xã, *p* cho phường, *tt* cho thị trấn trước tên truy nhập.

Ví dụ 1: Trường hợp trùng tên xã, phường, thị trấn trong tỉnh:

hungdao.nguyenbinh@caobang.gov.vn

hungdao.hoan@caobang.gov.vn

Ví dụ 2: Trường hợp trùng tên huyện và tên xã, phường, thị trấn trong huyện:

baolac@caobang.gov.vn, là hộp thư của huyện Bảo Lạc.

ttbaolac@caobang.gov.vn, là hộp thư của thị trấn Bảo Lạc.

- Các đơn vị khác tùy tên đơn vị cụ thể mà có tên đặt thích hợp. Trong đó, tên sở, tên ban, tên hội, tên phòng (ban) thuộc huyện từ 03 (ba) chữ trở lên thì các đơn vị đó sẽ được viết tắt.

b) Địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân có dạng *tên họ đệm@caobang.gov.vn*, trong đó:

- Tên: là tên của cán bộ công chức

- Họ và đệm: là họ và tên đệm của cán bộ công chức, phần này được viết tắt.

Ví dụ: hộp thư của Nông Văn Đạt sẽ được đặt là *datnv@caobang.gov.vn*

Nếu cán bộ, công chức trùng tên sẽ có chỉ dẫn thêm hai chữ số thứ tự đăng ký hoặc tên đơn vị công tác kèm dấu chấm trong phần truy nhập.

Ví dụ: *datnv2@caobang.gov.vn* hoặc *datnv.soyte@caobang.gov.vn*

4. Hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

### **Điều 8. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đương nhiệm: các sở, ban, ngành, các huyện, thị chịu trách nhiệm lập danh sách cán bộ, công chức gửi về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị đầu mối để tạo lập hộp thư cơ quan, cán bộ, công chức trong danh bạ thư điện tử của tỉnh.

2. Khi có biến động về tăng, giảm cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp tuyển dụng mới, tiếp nhận từ tỉnh khác, thôi việc, chết, nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên khởi tỉnh, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập danh sách thông báo về đơn vị đầu mối (bằng văn bản hoặc thư điện tử) để cấp mới hoặc thu hồi hộp thư điện tử cá nhân có biến động.

3. Các hộp thư điện tử không truy xuất trong thời gian sáu (06) tháng kể từ lúc khai báo hoặc lần truy xuất sau cùng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi các hộp thư trên. Cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng lại những hộp thư đã bị thu hồi, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức lập danh sách cán bộ, công chức gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để cấp lại địa chỉ thư điện tử.

Tất cả các trường hợp trên (trừ trường hợp thu hồi thư điện tử theo đề nghị của các đơn vị) đơn vị đầu mối sẽ gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan sử dụng cán bộ, công chức.

## **Điều 9. Về các loại tài liệu, văn bản được gửi, nhận qua thư điện tử**

Theo từng thời kỳ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các văn bản của các cơ quan nhà nước gửi bằng bản điện tử không kèm văn bản giấy phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động trên cơ sở Quy định chung tại Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ như: “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 đề biết, đề báo cáo (trừ những văn bản mật và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ). 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”.

## **Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Hệ thống thư điện tử tỉnh**

Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị quản lý Hệ thống thư điện tử, có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo đơn vị đầu mối thực hiện các nhiệm vụ:

1. Thiết lập, cập nhật hệ thống danh bạ thư điện tử tỉnh Cao Bằng; quản lý thông tin về danh bạ thư điện tử của các cơ quan, cá nhân sau khi được thiết lập;
2. Chỉ đạo quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin theo chế độ mật và các qui định hiện hành của Nhà nước; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức;
3. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của các cơ quan, cán bộ, công chức;
4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị và địa phương của tỉnh Cao Bằng khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử;
5. Hàng năm có kế hoạch và triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển Hệ thống thư điện tử đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật, đáp ứng nhu cầu trao đổi thông tin của cán bộ, công chức, đảm bảo sự đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác, phù hợp với định hướng của Nhà nước và tiến bộ công nghệ.

## **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử:**

1. Thông báo kịp thời việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử;
2. Bố trí cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, giúp thủ trưởng cơ quan theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố thông thường tại đơn vị về công nghệ thông tin nói chung, thư điện tử nói riêng, thông báo kịp thời các sự cố, rủi ro xảy ra vượt quá khả năng và trách nhiệm xử lý trong quá trình sử dụng thư điện tử đến Sở Thông tin và Truyền thông;

3. Từng đơn vị ban hành quy chế sử dụng thư điện tử của mỗi cơ quan. Trong đó quy định rõ quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử, những nội dung bắt buộc, khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử;

#### **Điều 12. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị**

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị do thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng. Người sử dụng hộp thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng như hộp thư điện tử cá nhân qui định tại Điều 13 quy chế này.

2. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và xem đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của thủ trưởng đơn vị.

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

#### **Điều 13. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân**

Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Cao Bằng được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm sau đây:

1. Thường xuyên mở hộp thư để nhận thông tin ít nhất 2 lần 1 ngày làm việc. Xóa bỏ những thư điện tử không cần thiết và các thư điện tử hết hạn lưu trữ để tránh tình trạng tràn dung lượng hộp thư;

2. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử; không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình trước pháp luật;

3. Không phát tán thư rác, virus và các hành động khác làm ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật hệ thống thư điện tử;

4. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay mật khẩu bị lộ phải báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục và sau đó phải được xác nhận bằng văn bản của cơ quan cán bộ, công chức đang công tác. Sau khi được tạo lập hộp thư lần đầu hoặc sau khi được cấp lại mật khẩu, người sử dụng hộp thư phải có trách nhiệm thay đổi ngay mật khẩu.

#### **Điều 14. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phù hợp với 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.

2. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

#### **Điều 15. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy**

Cơ quan nhà nước khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan nhà nước khác (trừ những văn bản mật theo quy định) 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 có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

#### **Điều 16. Thanh tra kiểm tra**

Mọi đơn vị, cá nhân tham gia sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh thuộc tên miền *caobang.gov.vn* chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

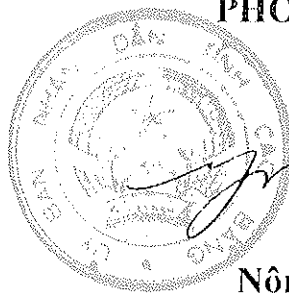
**Điều 17.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện; định kỳ 6 tháng báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

**Điều 18.** Hằng năm, Sở Tài chính cân đối và bố trí kinh phí cho việc quản lý, duy trì và phát triển Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

**Điều 19.** Cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 20.** Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nông Văn Páo**