

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Chỉ thị số 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Các Hội, Đoàn thể thuộc tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài PT-TH Gia Lai, Báo Gia Lai; Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTTH, KGVX.

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

Đỗ Tiến Đông

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai (gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi chung là cơ quan) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan (sau đây gọi là cá nhân) liên quan tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ hoạt động công vụ.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Gia Lai, được sử dụng nhằm phục vụ việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường Internet cho các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc tỉnh Gia Lai trong hoạt động công vụ.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh Gia Lai, có tên miền là @gialai.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên môi trường Internet là: <https://mail.gialai.gov.vn>.

Điều 3. Quy định chung

1. Các thông tin của cơ quan, cá nhân và các thông tin liên quan đến việc trao đổi, gửi nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải được bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu dưới dạng điện tử; thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

3. Nghiêm cấm sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để thông tin nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và

những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính thông qua tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan và cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Tiêu chuẩn áp dụng:

- Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước hiện hành do Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có thẩm quyền quy định.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 4. Định dạng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Định dạng Tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan:

a) Đối với cơ quan cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan>@gialai.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: sttt@gialai.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân huyện tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: ubnd<tên huyện>@gialai.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân thành phố Pleiku có dạng: ubndpleiku@gialai.gov.vn.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân xã tương ứng và tên Ủy ban nhân dân huyện bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: ubnd<tên xã>.<tên huyện >@gialai.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân xã Hòa Phú, huyện Chư Păh có dạng: ubndhoaphu.chupah@gialai.gov.vn.

d) Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên đầy đủ (hoặc tên viết tắt trong trường hợp tên dài) của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tên viết tắt của sở, ban, ngành hoặc tên viết đầy đủ của các huyện, thị xã, thành phố bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng:

<tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành hoặc tên huyện>@gialai.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân

dân huyện Ia Grai có dạng: *tuphap.iagrai@gialai.gov.vn*.

Tài khoản thư điện tử công vụ của Chi cục Bảo vệ môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có dạng: *ccbvmt.stnmt@gialai.gov.vn*.

2. Định dạng Tài khoản thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Đối với tài khoản thư điện tử của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan có định dạng như sau: tên đầy đủ, họ viết tắt, chữ lót viết tắt của cá nhân và tên viết tắt của cơ quan hoặc tên viết đầy đủ của huyện, thị xã, thành phố bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: *<tên đầy đủ, họ viết tắt, chữ lót viết tắt>.<tên viết tắt của cơ quan hoặc tên viết đầy đủ của huyện/thị xã/thành phố>@gialai.gov.vn*.

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Hoàng Thị Như Quỳnh là công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: *quynhhhtn.stttt@gialai.gov.vn*.

Tài khoản thư điện tử công vụ của Trần Đình Nguyên là công chức thuộc Văn phòng UBND huyện Đak Pơ có dạng: *nguyentd.dakpo@gialai.gov.vn*.

b) Trường hợp trùng tên cá nhân trong địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của cá nhân thuộc cùng một đơn vị nhưng có họ và tên đầy đủ khác nhau thì tên cá nhân trong tài khoản thư điện tử gồm tên lót (chỉ lấy tên lót liền kề với tên) và tên viết đầy đủ, kết hợp với họ và tên lót còn lại (trong trường hợp tên lót có hơn 2 tên).

Ví dụ: Tài khoản thư điện tử công vụ của Trương Hoàng Tiến Minh và Trần Huỳnh Tấn Minh cùng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai có dạng: *tanminhth.stttt@gialai.gov.vn* và *tienminhth.stttt@gialai.gov.vn*.

c) Trường hợp trùng tên cá nhân trong tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân thuộc cùng tổ chức và có họ và tên đầy đủ giống nhau, thì tên cá nhân trong địa chỉ thư sẽ theo định dạng chung về tên cá nhân, kết hợp với các thành phần phụ khác (như ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh....).

3. Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ và các thông tin của cá nhân, tổ chức gắn với tài khoản thư điện tử công vụ được tạo lập khi đăng ký cấp mới sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại hệ thống máy chủ cài đặt hệ thống thư điện tử (Mail Server) của tỉnh gọi là “Danh bạ Hệ thống thư điện tử công vụ”.

Điều 5. Cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

1. Sở Thông tin và Truyền thông được giao quản lý thống nhất Hệ thống thư điện tử công vụ, các tài khoản và danh bạ Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử gửi thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản để được giải quyết theo quy định.

3. Quy trình cấp mới, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức như sau:

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới: Sau khi có quyết định

thành lập, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp mới tài khoản thư điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập: Sau khi có quyết định giải thể, sáp nhập; cơ quan, đơn vị chủ quản của cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập gửi văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan khác: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận hoặc hợp đồng lao động, cơ quan quản lý cá nhân có văn bản đề nghị cấp mới hoặc thay đổi tài khoản thư điện tử cho cá nhân gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác: Cơ quan quản lý cá nhân đó gửi văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông sau thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

c) Thời hạn thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân như sau:

- Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ sau khi có văn bản đề nghị thu hồi từ cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân.

- Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ sau 06 tháng không sử dụng (không phát sinh hoạt động đăng nhập tài khoản thư điện tử công vụ).

Điều 6. Tạm khóa, khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng tài khoản thư điện tử. Tài khoản thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử công vụ.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống thư điện tử công vụ:

a) Không phát sinh hoạt động đăng nhập, gửi, nhận trong khoảng thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị chiếm dụng, lộ lọt hoặc quên, mất mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.

c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

d) Không thay đổi mật khẩu mặc định sau 01 tháng kể từ thời điểm được cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

a) Cơ quan, đơn vị liên hệ bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử bị tạm khóa.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt tài khoản thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản thư điện tử công vụ trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa được kích hoạt.

Điều 7. Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử hoặc sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...) hoặc thông qua trình duyệt web tại địa chỉ <https://mail.gialai.gov.vn>.

2. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống (logfile) của Hệ thống thư điện tử công vụ, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử công vụ:

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử công vụ được thường xuyên điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn.

b) Sở Thông tin và Truyền thông quyết định dung lượng cấp cho hộp thư điện tử công vụ, cho phép dung lượng tối đa tệp gửi kèm, đảm bảo phù hợp với yêu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ hoạt động công vụ; thực hiện việc điều chỉnh tăng dung lượng, kích cỡ tệp gửi kèm trên cơ sở phù hợp với hiện trạng hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

c) Mỗi hộp thư điện tử công vụ sau khi thiết lập được liên kết với dung lượng lưu trữ trên hệ thống lưu trữ đám mây đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh và cung cấp dịch vụ lưu trữ đám mây tương ứng với hộp thư điện tử để lưu trữ tài liệu điện tử phục vụ hoạt động công vụ.

d) Hệ thống thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào tài khoản thư điện tử công vụ khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

Điều 8. Quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ

Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, có trách nhiệm như sau:

1. Đảm bảo hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ ổn định; hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật.

3. Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai (đơn vị trực tiếp quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ):

a) Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư điện tử công vụ, khả năng dự phòng.

b) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin và chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu của Hệ thống thư điện tử công vụ. Thường xuyên kiểm tra, rà soát nhằm phát hiện sự cố (nếu có) để kịp thời xử lý, khắc phục để Hệ thống thư điện tử công vụ luôn được vận hành thông suốt, liên tục.

c) Tham mưu, ban hành các văn bản hướng dẫn kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị việc sử dụng và khai thác Hệ thống thư điện tử công vụ nhằm đảm bảo đúng quy định và mục đích, yêu cầu và hỗ trợ thường xuyên cho các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng thư điện tử công vụ.

d) Thực hiện báo cáo kịp thời về cho Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất là 24 giờ, kể từ lúc hệ thống bị sự cố (nếu có) và trong trường hợp bắt buộc Hệ thống thư điện tử công vụ phải tạm thời ngừng hoạt động để xử lý kỹ thuật để Sở Thông tin và Truyền thông thông báo đến cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được kịp thời.

đ) Đề xuất, kiến nghị Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ nếu tổ chức, cá nhân không sử dụng trong thời gian dài (quá 06 tháng).

e) Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (nếu cần thiết).

g) Theo dõi, tham mưu đề xuất kinh phí duy trì, vận hành và nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ nhằm bảo đảm hệ thống luôn đáp ứng theo các văn bản quy định và nhu cầu sử dụng.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 9. Thiết lập mật khẩu cho tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu truy cập hộp thư ngay sau khi được cấp và thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho tài khoản thư điện tử công vụ phải có độ dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &). Ví dụ: Matkhou@123.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan, đơn vị.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

3. Giao tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan phục vụ hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến tài khoản thư điện tử công vụ của các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử công vụ của đơn vị.

5. Cung cấp danh sách tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, các đơn vị trực thuộc, các cá nhân trên trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị mình.

6. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh Gia Lai.

8. Đôn đốc, kiểm tra cá nhân của đơn vị trong việc sử dụng và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản thư điện tử công vụ của mình. Việc mở tài khoản thư điện tử công vụ tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị; khuyến khích kiểm tra thư hàng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử công vụ, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ, không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình; thường xuyên thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi mật khẩu mới.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo,...không phục vụ hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

7. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ;

có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương:

a) Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

b) Chỉ đạo bộ phận Văn thư và cá nhân tại đơn vị quản lý tăng cường khai thác, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi các văn bản quy định tại Điều 3 Quy chế này. Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin chuyên, nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật.

c) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) khi có yêu cầu.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất việc quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện trong các báo cáo định kỳ của cơ quan, báo cáo chuyên đề về công nghệ thông tin.

c) Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định; xử lý vi phạm hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

d) Hằng năm, chủ trì rà soát, đánh giá hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ, đề xuất nâng cấp hệ thống để đáp ứng yêu cầu sử dụng (nếu có).

e) Giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

3. Sở Tài chính: Căn cứ khả năng ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để đơn vị thực hiện việc duy trì, nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ và các kinh phí khác liên quan đến công tác tuyên truyền, tập huấn, cài đặt, triển khai sử dụng thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh theo quy định.

4. Sở Nội vụ: Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đưa tiêu chí về mức độ sử dụng thư điện tử công vụ vào đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hằng năm

của các cơ quan đơn vị.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
