

Số: 65 /2018/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 16 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ
trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ

ĐẾN Số: 11.7.2
Ngày: 20/11
Chuyên:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 việc 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1268/TTr-STTTT ngày 06 tháng 11 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

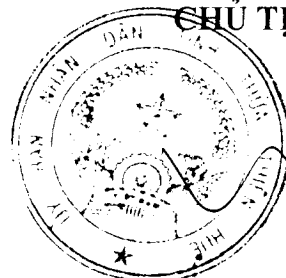
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2018; thay thế Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan đoàn thể trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TVTU, TT HĐND;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VP: CVP, PCVP Đ.N.Trần;
- Lưu: VT, CT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Thọ

QUY ĐỊNH

Sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này thống nhất việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Thừa Thiên Huế (sau đây gọi tắt là các cơ quan nhà nước) tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Hệ thống Thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế

Hệ thống Thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế là hệ thống nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước và thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Quản lý Hệ thống Thư điện tử

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, vận hành khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định này.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Điều 4. Thiết lập và vận hành Hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của mạng tin học của tỉnh Thừa Thiên Huế gồm Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử (thuộc Sở Thông tin và Truyền thông), mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng của tỉnh, mạng Internet và có địa chỉ truy cập: <https://mail.thuathienhue.gov.vn>.

2. Mỗi hộp thư điện tử công vụ là duy nhất trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và được đặt tên theo nguyên tắc *[tên_đăng_nhập]@thuathienhue.gov.vn*, được chia thành ba loại:

a) Hộp thư điện tử dành cho cơ quan, tổ chức

- Hộp thư điện tử dành cho các cơ quan nhà nước cấp tỉnh hoặc tương đương của tỉnh Thừa Thiên Huế: là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân với nhau.

- Hộp thư điện tử dành cho cơ quan nhà nước và các huyện, thị xã, thành phố được đặt tên theo quy định: các cơ quan, đơn vị sử dụng từ viết tắt để đặt tên; các địa phương cấp huyện sử dụng nguyên tên gọi (*chi tiết Phụ lục kèm theo*).

- Đối với hộp thư điện tử của các địa phương cấp xã thì được đặt tên theo quy định: *<tên của địa phương viết liền>.<tên hộp thư của địa phương cấp huyện>@thuathienhue.gov.vn*. Đối với các thị trấn có tên trùng với tên huyện thì khai báo thêm từ viết tắt của từ thị trấn. Riêng với phường Hương Văn và Hương Vân của thị xã Hương Trà thì lần lượt đặt:

Hương Văn: *huongvan01.huongtra@thuathienhue.gov.vn*

Hương Vân: *huongvan02.huongtra@thuathienhue.gov.vn*.

- Các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc các cơ quan nhà nước thì được đặt tên theo quy định:

<tên đơn vị, phòng ban viết tắt>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương>@thuathienhue.gov.vn

b) Hộp thư điện tử dành cho cá nhân (dùng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động): Tùy vào yêu cầu công tác của các cơ quan, đơn vị và địa phương, hộp thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cách sau:

- Đối với các cán bộ, công chức của các Sở, các phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì đặt tên theo quy định:

<viết tắt của họ và tên đệm>+<tên>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều này>.

- Đối với viên chức, người lao động thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ngành thì không cần khai báo thêm tên viết tắt của đơn vị trực thuộc mà vẫn khai báo như cán bộ, công chức thuộc Sở, ngành đó.

- Đối với công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thì được đặt tên theo quy định: *<viết tắt của họ và tên đệm>+<tên>.<tên địa phương cấp xã>*. Đối với công chức cấp xã thuộc xã Phú Thuận huyện Phú Vang và phường Phú Thuận thành phố Huế; xã Hương Phong thị xã Hương Trà và xã Hương Phong huyện A Lưới thì thêm tên viết tắt của tên địa phương cấp huyện sau tên địa phương cấp xã.

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng thì sẽ do Sở Thông tin và Truyền thông thay đổi trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân.

c) Tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung (dùng cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (Chuyên trách CNTT)) dùng để khởi tạo lại mật khẩu truy cập có hộp thư điện tử như sau:

<admin>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều này>.

Điều 5. Thông tin trao đổi qua thư điện tử, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin

1. Thông tin trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử công vụ bao gồm các dạng như: văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh.

a) Văn bản gửi nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản dự thảo xin ý kiến, văn bản gửi đến các cơ quan để biết, báo cáo, các văn bản khác theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Những văn bản chuyển qua Hệ thống Thư điện tử công vụ 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 cơ quan nhà nước với cơ quan gửi và có chữ ký số thì không cần gửi thêm văn bản giấy;

c) Sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tài 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, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15

tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ 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 6. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Hoạt động của Hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.

2. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị được phân công bằng quyết định và xây dựng quy chế nội bộ cơ quan.

3. Hàng ngày, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị.

4. 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.

5. 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.

6. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

7. Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 90 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

Điều 7. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Thừa Thiên Huế được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm sau đây:

1. Tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi công việc và luân chuyển tệp (file) văn bản qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân.

2. Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là định danh duy nhất để đăng nhập vào hệ thống các phần mềm ứng dụng dùng chung của tỉnh và các phần mềm ứng dụng của các ngành qua Hệ thống xác thực tập trung của tỉnh.

3. Ứng dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử qua Hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

4. Thay đổi mật khẩu ban đầu đã được Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp qua Hệ thống Xác thực tập trung nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ Chuyên trách CNTT của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện việc thay đổi mật khẩu.

5. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình, mật khẩu phải dài trên 8 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu đặc biệt. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

6. Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 90 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

7. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc tỉnh thì phải báo cho cán bộ Chuyên trách CNTT của đơn vị mới biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

8. Khi gặp sự cố về Hệ thống Thư điện tử công vụ phải báo ngay cho cán bộ Chuyên trách CNTT của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc báo về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ Chuyên trách CNTT; Quản lý, sử dụng tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung

Cán bộ Chuyên trách CNTT được cấp tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung của đơn vị có trách nhiệm sau đây:

1. Khởi tạo lại mật khẩu truy cập cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị khi quên mật khẩu truy cập.

2. Bảo vệ mật khẩu tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung, mật khẩu phải dài trên 12 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu đặc biệt. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.

3. Thay đổi mật khẩu tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung định kỳ, tối thiểu 60 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

4. Hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sử dụng thư điện tử.

5. Định kỳ báo cáo rà soát tình hình tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

6. Di chuyển dữ liệu hộp thư cho cán bộ công chức, viên chức mới tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh.

7. Khi thay đổi vị trí công tác, cán bộ Chuyên trách CNTT cũ có trách nhiệm bàn giao tài khoản và mật khẩu cho cán bộ Chuyên trách CNTT mới.

Điều 9. Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công ra ngoài tỉnh phải bàn giao hộp thư cho cơ quan, đơn vị cũ. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên cập nhật và lập danh sách cán bộ công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh gửi về Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử để thu hồi hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 10. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư điện tử tối thiểu 4 lần trong ngày làm việc (đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Đối với hộp thư cá nhân người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình (mỗi ngày đăng nhập tối thiểu 2 lần) để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

Điều 11. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy , tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

2. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

3. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân;

4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào Hệ thống Thư điện tử của tỉnh;

6. Đặt chế độ chuyển thư tự động từ thư điện tử công vụ tỉnh sang Hệ thống Thư điện tử công cộng như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail hoặc không phải thư điện tử do cơ quan nhà nước cấp;

7. Sử dụng các hộp thư điện tử công cộng để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương;

8. Cung cấp tài khoản và mật khẩu thư điện tử công vụ trên bất kỳ website nào yêu cầu cung cấp tài khoản và mật khẩu; Sử dụng hòm thư điện tử công vụ do cơ quan cấp cho mục đích cá nhân như: đăng ký dịch vụ thương mại, trao đổi chia sẻ thông tin cá nhân, tham gia vào các diễn đàn;

9. Truy nhập vào hộp thư của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình;

10. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình;

11. Mở các thư điện tử không rõ nguồn gốc, thư có các liên kết (link) hoặc tập tin đính kèm lạ, có dấu hiệu khả nghi. Cần lập tức chuyển các thư này đến địa chỉ tiepnhan@thuathienhue.gov.vn để bộ phận kỹ thuật hỗ trợ kiểm tra, ngăn chặn và xử lý, tránh phát tán thư điện tử có dấu hiệu khả nghi đến người sử dụng khác.

Điều 12. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1. Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của tỉnh, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp 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 hộp thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử bằng văn bản hoặc qua Hệ thống Thư điện tử công vụ theo địa chỉ tiepnhan@thuathienhue.gov.vn để được giải quyết theo quy định.

3. Chỉ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng thời hạn tối thiểu 01 năm mới đủ điều kiện được cấp mới hộp thư cá nhân.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận: sau khi có Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi thư điện tử thông báo tới Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử để được tạo lập hộp thư điện tử cá nhân tương ứng.

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh: cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử để được cấp hộp thư mới theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này và hộp thư cũ sẽ được đặt tự động chuyển tiếp sang hộp thư mới, hộp thư cũ sẽ thu hồi sau 01 tháng kể từ thời điểm thiết lập hộp thư mới.

c) Trường hợp thay đổi tên cơ quan, đơn vị: cơ quan, đơn vị đó thông báo tới Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử để được cấp hộp thư mới theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này và hộp thư cũ sẽ được đặt tự động chuyển tiếp sang hộp thư mới, hộp thư cũ sẽ thu hồi sau 02 tháng kể từ thời điểm thiết lập hộp thư mới.

d) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử thời Điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.

5. Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật danh bạ điện tử để thống nhất với thông tin các hộp thư điện tử đang hoạt động.

Điều 13. Tạm khóa hộp thư điện tử

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống Thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy cập, sử dụng hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống Thư điện tử:

a) Trong thời gian 06 tháng không đăng nhập thì hệ thống sẽ tự động khóa tài khoản.

b) Vi phạm quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

c) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

d) Gửi quá nhiều thư trong một thời gian ngắn (lớn hơn 100 thư trong vòng 30 phút) nếu hộp thư chưa đăng ký cho phép được gửi.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý đang bị tạm khóa bằng văn bản hoặc văn bản điện tử ký số đến Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử để được khôi phục.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử kiểm tra, xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử công vụ tạm khóa, khởi tạo lại mật khẩu truy cập và thông báo đến cơ quan, đơn vị đã có đề nghị.

Điều 14. Dung lượng hộp thư

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ là 05 GB (Gigabyte: đơn vị đo lường thông tin), dung lượng tối đa của mỗi thư là 20 MB (Megabyte: đơn vị đo lường thông tin) (bao gồm tập tin đính kèm).

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Quản lý Hệ thống Thư điện tử:

a) Thiết lập, thay đổi hệ thống danh bạ điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế, thông tin về danh bạ thư điện tử cá nhân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đoàn thể, địa phương (bao gồm cấp huyện và cấp xã); danh bạ thư điện tử của các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống Thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử của tỉnh Thừa Thiên Huế theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Nghiên cứu và từng bước ứng dụng chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử vào việc gửi hoặc nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị và địa phương của tỉnh Thừa Thiên Huế khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử.

3. Kinh phí cho việc quản lý, vận hành, xây dựng và nâng cấp Hệ thống Thư điện tử của tỉnh Thừa Thiên Huế được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế

1. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của tỉnh.

2. Lập danh sách yêu cầu về khởi tạo hộp thư mới của các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi hộp

thư điện tử của đơn vị đã giải thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thôi công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập, thay đổi, hủy bỏ theo quy định.

3. Đăng tải danh bạ thư điện tử công vụ của đơn vị, hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

4. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Quy định này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ 06 tháng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nào vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ

Phụ lục
ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65 /2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
1	Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế	tinhuy@thuathienhue.gov.vn
2	Hội đồng nhân dân tỉnh	hdnd@thuathienhue.gov.vn
3	Đoàn đại biểu quốc hội tỉnh	dbqh@thuathienhue.gov.vn
4	Ủy ban nhân dân tỉnh	ubnd@thuathienhue.gov.vn
5	Văn phòng Tỉnh ủy	vptu@thuathienhue.gov.vn
6	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	vpqhd@thuathienhue.gov.vn
7	Văn phòng UBND tỉnh	vpubnd@thuathienhue.gov.vn
8	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	ubmttqvn@thuathienhue.gov.vn
9	UBND thành phố Huế	tphue@thuathienhue.gov.vn
10	UBND huyện Phong Điền	phongdien@thuathienhue.gov.vn
11	UBND huyện Quảng Điền	quangdien@thuathienhue.gov.vn
12	UBND huyện Hương Trà	huongtra@thuathienhue.gov.vn
13	UBND huyện Phú Vang	phuvang@thuathienhue.gov.vn
14	UBND huyện Hương Thủy	huongthuy@thuathienhue.gov.vn
15	UBND huyện Phú Lộc	phuloc@thuathienhue.gov.vn
16	UBND huyện A Lưới	aluoi@thuathienhue.gov.vn
17	UBND huyện Nam Đông	namdong@thuathienhue.gov.vn
18	Sở Kế hoạch và Đầu tư	skhdt@thuathienhue.gov.vn
19	Sở Tài chính	stc@thuathienhue.gov.vn
20	Sở Khoa học và Công nghệ	skhcn@thuathienhue.gov.vn
21	Sở LĐ - TB và XH	sldtbxh@thuathienhue.gov.vn
22	Sở Tư pháp	stp@thuathienhue.gov.vn
23	Sở Xây dựng	sxd@thuathienhue.gov.vn
24	Sở Giao thông Vận tải	sgtvt@thuathienhue.gov.vn
25	Sở Công Thương	sct@thuathienhue.gov.vn
26	Sở Nông nghiệp và PTNT	snnptnt@thuathienhue.gov.vn
27	Sở Tài nguyên và Môi trường	stnmt@thuathienhue.gov.vn
28	Sở Văn hóa và Thể thao	svhtt@thuathienhue.gov.vn
29	Sở Du lịch	sdl@thuathienhue.gov.vn
30	Sở Nội vụ	snnv@thuathienhue.gov.vn
31	Sở Ngoại vụ	sngv@thuathienhue.gov.vn
32	Sở Giáo dục và Đào tạo	sgddt@thuathienhue.gov.vn
33	Sở Y tế	syt@thuathienhue.gov.vn
34	Sở Thông tin và Truyền thông	stttt@thuathienhue.gov.vn
35	Thanh tra tỉnh	thanhtratinh@thuathienhue.gov.vn

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
36	Ban Dân tộc	bdt@thuathienhue.gov.vn
37	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	ttcntt@thuathienhue.gov.vn
38	Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp Thừa Thiên Huế	bqlkktcn@thuathienhue.gov.vn
39	Trung tâm Bảo tồn Di tích Cố đô Huế	ttbtdtcdhue@thuathienhue.gov.vn
40	Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh	dptth@thuathienhue.gov.vn
41	Ban Quản lý Khu vực phát triển đô thị tỉnh	bqlkvptdt@thuathienhue.gov.vn
42	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế	bddcn@thuathienhue.gov.vn
43	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Thừa Thiên Huế	bctnnpntnt@thuathienhue.gov.vn
44	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Thừa Thiên Huế	bctgt@thuathienhue.gov.vn
45	Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão	bchpclb@thuathienhue.gov.vn
46	Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng	bcdpctn@thuathienhue.gov.vn
47	Trung tâm Festival Huế	festival@thuathienhue.gov.vn
48	Nhà Xuất bản Thuận Hóa	nxbth@thuathienhue.gov.vn
49	Trường Cao đẳng Sư phạm Thừa Thiên Huế	cdsp@thuathienhue.gov.vn
50	Trường Cao đẳng Y tế Huế	cdyt@thuathienhue.gov.vn
51	Trường Cao đẳng Nghề Thừa Thiên Huế	cdn@thuathienhue.gov.vn
52	Trường Cao đẳng Giao thông Huế	cdgt@thuathienhue.gov.vn
53	Viện Quy hoạch và Xây dựng tỉnh	vqhxd@thuathienhue.gov.vn
54	Cục Thống kê tỉnh	ctk@thuathienhue.gov.vn
55	Liên đoàn Lao động tỉnh	ldld@thuathienhue.gov.vn
56	Tỉnh Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	tinhdolan@thuathienhue.gov.vn
57	Kho bạc Nhà nước	kbnn@thuathienhue.gov.vn
58	Ban Chỉ huy PCLB - TKCN	bchpclbtkcn@thuathienhue.gov.vn
59	Hội Nông dân tỉnh	hnd@thuathienhue.gov.vn
60	Hội Phụ nữ tỉnh	hpn@thuathienhue.gov.vn
61	Hội Cựu chiến binh	hccb@thuathienhue.gov.vn
62	Hội Chữ thập đỏ	hctd@thuathienhue.gov.vn
63	Hội Văn học Nghệ thuật	hvhnt@thuathienhue.gov.vn
64	Báo Thừa Thiên Huế	btth@thuathienhue.gov.vn

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
65	Liên minh các Hợp tác xã	lmhtx@thuathienhue.gov.vn
66	Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật	hkhkt@thuathienhue.gov.vn
67	Trường Chính trị Nguyễn Chí Thanh	tctnct@thuathienhue.gov.vn
68	Công báo tỉnh TT - Huế	congbao@thuathienhue.gov.vn
69	Hội Tin học TT - Huế	hueaip@thuathienhue.gov.vn

