

Số: 50 /QĐ-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ THỪA THIÊN HUẾ

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 quy định về 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;

Căn cứ Quyết định 2072/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh quy định việc đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND 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;

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGD;
- Sở TT-TT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Trần Công Phú

QUY CHẾ

Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-SNgV ngày 21/ 8 /2017
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử là một hệ thống chuyển nhận văn bản qua các mạng máy tính, đặc biệt là hệ thống mạng internet. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) đang làm việc tại Sở Ngoại vụ trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CBCCVC, giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là đơn vị) hoặc giữa CBCCVC, đơn vị và các sở, ngành, người dân và doanh nghiệp khác (gọi tắt là tổ chức và cá nhân khác) dưới dạng thư tin qua mạng máy tính nội bộ đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Sở Ngoại vụ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế 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. Khuyến khích sử dụng hệ thống thư công vụ của tỉnh Thừa Thiên Huế để gửi, nhận thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và CBCCVC phải thông báo hộp thư điện tử để thuận tiện trao đổi thông tin.

Điều 3. Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và CBCCVC của Sở Ngoại vụ (gọi chung là đơn vị) khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

Chương II

TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Để triển khai sử dụng có hiệu quả hộp thư công vụ trong hoạt động của cơ quan, Sở Ngoại vụ quy định cụ thể như sau:

1. Đối với hộp thư công vụ của Sở Ngoại vụ.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Sở Ngoại vụ (địa chỉ: sngv@thuathienhue.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công CBCCVC theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Sở; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến lãnh đạo Sở để nắm bắt và chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Đối với hộp thư công vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị).

- Hộp thư công vụ của đơn vị là hộp thư dành để đơn vị trao đổi công tác. Mỗi đơn vị có hộp thư công vụ riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình hoạt động, công tác.

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CBCCVC theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho lãnh đạo đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi thay đổi lãnh đạo đơn vị mới, lãnh đạo đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư công vụ của đơn vị cho lãnh đạo mới.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì lãnh đạo đơn vị (hoặc người được lãnh đạo ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

3. Đối với hộp thư điện tử của mỗi CBCCVC:

- Mỗi CBCCVC được cấp một hộp thư công vụ riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác.

- Mỗi CBCCVC tự quản lý nội dung hộp thư công vụ của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư công vụ.

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư công vụ.

- Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

- Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

- Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống công vụ của người khác.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư tin điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

4. Tài khoản thư điện tử công vụ sử dụng các phần mềm dùng chung.

- Sử dụng tài khoản thư điện tử vào Hệ thống xác thực tập trung của tỉnh (<http://sso.thuathienhue.gov.vn>) để vào 05 phần mềm dùng chung của Sở Ngoại vụ và xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Sử dụng tài khoản thư điện tử vào Trang điều hành tác nghiệp của Sở Ngoại vụ (<http://sngv.thuathienhue.egov.vn>).

Điều 5. Tất cả CBCCVC của Sở Ngoại vụ phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 3 lần trong ngày (lúc đầu giờ sáng, cuối buổi sáng, và cuối buổi chiều các ngày làm việc), để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng hộp thư điện tử của cơ

quan, cán bộ làm công tác văn thư phải kiểm tra ít nhất 4 lần trong ngày: (đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần).

Chương III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, XỬ LÝ NỘI DUNG THÔNG TIN TRONG HỘ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử

- Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương chính sách của Nhà nước, phải được lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

- Mỗi đơn vị, cá nhân cần phải tạo những thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (*theo loại văn bản, theo tháng, năm, ...*), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận. Phòng khi đường truyền Internet hoặc hệ thống thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

- Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Điều 7. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử.

a) Đối với hộp thư công vụ chung của Sở: sngv@thuathienhue.gov.vn

- **Bước 1:** Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, lưu tất cả các loại văn bản nhận được (trừ các thư rác quảng cáo) vào máy tính làm việc của mình. Lưu tên file theo số công văn đến.

- **Bước 2:** In chuyển công văn cho Giám đốc Sở.

- **Bước 3:** Giám đốc Sở duyệt nội dung văn bản và phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, Lãnh đạo phòng và văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt đến các phòng, cá nhân bằng phần mềm Quản lý Hồ sơ công việc.

- **Bước 4:** Lãnh đạo phòng xử lý hoặc phân công nhân viên trong phòng xử lý công văn.

Lưu ý: Trường hợp Giám đốc đi vắng, sẽ thông báo ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chịu trách nhiệm xử lý. Khi đó, Văn thư thực hiện các bước chuyển văn bản đến Phó Giám đốc được ủy quyền.

b) Đối với hộp thư công vụ của từng đơn vị.

- **Bước 1:** Cán bộ được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị kiểm tra và nhận các loại văn bản được gửi qua mail (trừ các thư rác quảng cáo) và lưu về máy tính làm việc của mình.

- **Bước 2:** Chuyển nội dung file đã nhận cho lãnh đạo đơn vị để phân công xử lý trực tiếp. Đối với các văn bản, thông tin có liên quan đến nhiệm vụ chung của Sở, lãnh đạo Sở, các đơn vị khác thì lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển cho văn thư Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở có ý kiến giải quyết.

c) Đối với hộp thư công vụ của mỗi cá nhân CBCCVC.

- Mỗi CBCCVC trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp thư công vụ điện tử của cá nhân.

2. Các bước thực hiện khi chuyển (gửi) các loại văn bản qua hộp thư công vụ.

a) Đối với hộp thư điện tử chung của Sở.

- **Bước 1:** Cán bộ phụ trách việc phát hành (gửi) các loại văn bản đi, scan các loại văn bản đi đã được lãnh đạo ký duyệt và đã đóng dấu (lưu dưới dạng file **pdf** hoặc có thể bằng dạng file khác đối với những văn bản dự thảo không có chữ ký của lãnh đạo) để gửi bằng thư điện tử theo nơi gửi đã thể hiện trong công văn.

- **Bước 2:** Chuyển các loại văn bản đi theo đúng địa chỉ nơi nhận cụ thể theo quy định bằng hòm thư công vụ của Sở..

b) Đối với hộp thư điện tử của mỗi cá nhân CBCC-VC.

- Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp thư cá nhân để nhân danh Sở hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, CBCCVC của Sở Ngoại vụ, có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời bổ sung hoàn thiện.

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Trần Công Phú