

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong các cơ quan,
đơn vị trên địa bàn huyện Cần Giờ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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 An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ 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 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 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 1384/STTTT-CNTT ngày 25 tháng 7 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về đảm bảo hoạt động Hệ thống Thư điện tử Thành phố;

Căn cứ Công văn số 968/STTTT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở thông tin và Truyền thông về tăng cường đảm bảo an toàn thông tin người dùng Hệ thống thư điện tử công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 1713/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về triển khai “Xây dựng đô thị thông minh trên địa bàn huyện Cần Giờ” giai đoạn 2021-2025;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND và UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Văn phòng; Tổ tin học;
- Lưu: VT, Tr. *Tr. *

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hồng

**QUY CHẾ****Về quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn huyện Cần Giờ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1713/QĐ-UBND**ngày 11 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)***Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử (gọi tắt là hộp thư điện tử công vụ) tại các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ... (gọi tắt các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Cần Giờ).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị thuộc huyện (sau đây gọi tắt là cá nhân) khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử công vụ thành phố do Sở Thông tin Truyền thông thành phố quản lý và vận hành. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện trong việc gửi, nhận thông tin giữa các cán bộ, công chức, viên chức; giữa các cơ quan, đơn vị thuộc huyện hoặc giữa cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện với các Sở-ngành, Ủy ban nhân dân các quận-huyện và người dân, doanh nghiệp (gọi tắt là cá nhân, tổ chức) dưới dạng thư tín qua mạng máy tính nội bộ của đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ cho các hoạt động công tác của cơ quan, đơn vị, công chức trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện 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 ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 23/02/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021 - 2025.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Định dạng địa chỉ thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc huyện

Tài khoản thư điện tử công vụ được đặt tên thống nhất có dạng: <Tên tài khoản>.cangio@tphcm.gov.vn, được phân thành hai loại:

Hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện: <Tên đơn vị>.cangio@tphcm.gov.vn

Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: hộp thư dành cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc huyện: <Tên người dùng>.cangio@tphcm.gov.vn

Điều 4. Về cách sử dụng mật khẩu của hộp thư điện tử công vụ

1. Mật khẩu phải được đặt tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ in hoa, chữ thường và có sử dụng thêm các ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, *, ...). Mật khẩu đặt không đúng theo quy định trên sẽ không được chấp nhận.

2. Mật khẩu phải được đổi ngay lần đầu tiên cơ quan, đơn vị và người dùng đăng nhập vào hộp thư. Nếu cơ quan, đơn vị và người dùng không đổi mật khẩu mới hộp thư sẽ bị khóa.

Điều 5. Tổ chức quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Hộp thư điện tử công vụ được đăng ký, cấp cho các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện thuộc Hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh là thành phần của hệ thống thông tin Chính phủ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan đầu mối quản lý, tiếp nhận việc đăng ký cấp mới, cấp đổi, lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ sử dụng hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị thuộc huyện và cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện được đăng ký cấp một hộp thư điện tử công vụ riêng để phục vụ hoạt động công tác của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Quản lý, sử dụng hiệu quả hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và người sử dụng hộp thư điện tử công vụ:

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân huyện:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân huyện và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phân công công chức theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành

của Ủy ban nhân dân huyện đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện để nắm biết và chỉ đạo giải quyết công việc.

b) Đối với hộp thư điện tử công vụ của từng cơ quan, đơn vị thuộc huyện:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử công vụ của đơn vị; phân công cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư điện tử công vụ của đơn vị. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử công vụ của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi có thay đổi về Thủ trưởng tại các cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm tiếp nhận lại hộp thư điện tử công vụ, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu hộp thư điện tử công vụ của đơn vị từ Thủ trưởng cũ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với hộp thư điện tử công vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức:

- Tự quản lý nội dung hộp thư điện tử công vụ của mình và giải quyết công việc được phân công trong hộp thư điện tử công vụ; quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi qua hộp thư điện tử công vụ cá nhân, không được trao đổi qua thư điện tử các nội dung thuộc danh mục quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử công vụ của mình. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ để lưu trữ những thư quan trọng về máy và xóa các thư không cần thiết (thư rác, thư quá hạn 06 tháng).

d) Cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ trong giờ làm việc, ít nhất 03 lần trong ngày (đầu buổi sáng, cuối buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần), 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 công vụ của mỗi cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra ít nhất 04 lần trong ngày (đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần).

e) Trong giờ làm việc tại các cơ quan, đơn vị bắt buộc phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi và điều hành công việc.

f) Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân; người được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc người phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để được hướng dẫn, xử lý kịp thời. Trường hợp không

xử lý được, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố để được hỗ trợ, khôi phục.

4. Hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân phải được cập nhật thông tin khôi phục tài khoản (số điện thoại, Email phụ) để đơn vị, cá nhân tự thực hiện việc “Mở khóa tài khoản”, “Khôi phục mật khẩu”... theo Công văn hướng dẫn số 1384/STTTT-CNTT ngày 25/7/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về đảm bảo hoạt động hệ thống thư điện tử thành phố.

Điều 6. Cấp mới và hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị, có văn bản đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đăng ký cấp mới, cấp đổi, (thay đổi thông tin hộp thư điện tử), lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ (do chuyển công tác ra khỏi huyện, nghỉ hưu, nghỉ việc,...) cho cán bộ, công chức, viên chức. Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện được đăng ký, cấp và sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

2. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày có cán bộ, công chức, viên chức mới của đơn vị hoặc có cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,... Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện có văn bản đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đăng ký cấp mới, cấp đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ.

3. Khi nhận được yêu cầu (bằng văn bản, thư điện tử) của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiến hành xử lý, gửi yêu cầu đến Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố để thực hiện cấp mới, cấp đổi, lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy định. Sau khi nhận được kết quả giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi thông tin, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và cá nhân để biết thực hiện.

Bất cứ thư yêu cầu nào từ các cơ quan, đơn vị thuộc huyện mà sử dụng các địa chỉ hộp thư khác (hộp thư yahoo, gmail,...), gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đều không được chấp nhận.

Điều 7. Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản có thể gửi qua hộp thư điện tử công vụ để tham khảo hoặc dùng làm tài liệu như: thư mời, lịch công tác của cơ quan, đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp (trừ các văn bản bảo mật và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Hộp thư điện tử công vụ chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công tác, không sử dụng với mục đích cá nhân.

3. Các loại văn bản được chuyển qua hộp thư điện tử công vụ phải theo các quy định an toàn bảo mật sau:

a) Nếu văn bản gửi là văn bản bằng file word, excel hoặc các loại file có thể chỉnh sửa: phải có thêm bản định dạng PDF và có chữ ký điện tử của đơn vị và hệ

thống xác thực chữ ký điện tử đúng tiêu chuẩn mới có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy.

b) Nếu văn bản gửi là file PDF hoặc các loại file không thể chỉnh sửa: file phải được scan từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và dấu đỏ của đơn vị).

4. Việc gửi nhận văn bản qua hộp thư điện tử công vụ:

a) Đối với các văn bản đúng theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này thì các cơ quan, đơn vị chỉ cần gửi văn bản qua thư điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, không cần gửi kèm văn bản giấy.

b) Đối với các văn bản chưa đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về an toàn bảo mật theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này thì phải phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật) và gửi kèm văn bản qua thư điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị có tên trong phần “nơi nhận”.

c) Các loại văn bản trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

Điều 8. Các hành vi nghiêm cấm trong sử dụng hộp thư điện tử công vụ

Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện không được sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp để phát tán thư rác, phần mềm độc hại, tài liệu bí mật nhà nước hoặc trao đổi thông tin trái với các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước.

Chương III CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử trong công việc tại cơ quan, đơn vị. Thống kê số lượng hộp thư điện tử công vụ và báo cáo mọi thông tin thay đổi của các hộp thư điện tử tại cơ quan, đơn vị cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện định kỳ mỗi quý một lần vào ngày 25 của tháng cuối quý.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình hoạt động của hệ thống thư điện tử báo cáo Ủy ban nhân dân huyện định kỳ mỗi quý một lần vào ngày 30 của tháng cuối quý.

Điều 10. Công tác thi đua, khen thưởng sử dụng thư điện tử

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thống kê các cơ quan, đơn vị ứng dụng hệ thống thư điện tử vào công việc có hiệu quả báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để kịp thời khen thưởng theo quy định.

Điều 11. Công tác xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện hoặc cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định nêu tại Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc huyện có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị để nắm biết và thực hiện theo quy định.

Điều 14. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế; Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có văn bản gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ