

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/2012/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Quản trị Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của trường.

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

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng Ban Công nghệ Thông tin, Trưởng các phòng ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Thị Ngọc Dung

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-ĐHYPNT

ngày 14 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

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 hệ thống thư điện tử trong hoạt động của trường 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 Nhà nước; hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các phòng, ban, khoa, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức của trường tham gia khai thác, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trường phục vụ mục đích công tác và giao dịch hành chính.

Các loại văn bản của trường: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của trường; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc. Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; công văn.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử trong các phòng, ban, khoa, các tổ chức đoàn thể của trường

Thư điện tử của các phòng, ban, khoa các tổ chức đoàn thể là phần mềm ứng dụng phục vụ cho công tác trao đổi thông tin trong cơ quan Nhà nước, các 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. Cán bộ, công chức, viên chức trường sử dụng hệ thống thư điện tử trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng tin học, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Các loại hộp thư điện tử:

- Hộp thư cá nhân: Là hộp thư dành cho cán bộ công chức, viên chức của các phòng, ban, khoa, các tổ chức đoàn thể.

- Hộp thư đơn vị: Là hộp thư sử dụng chung của các phòng, ban, khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường.

- Danh bạ điện tử: Lưu trữ thông tin về tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử.

Chương II **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG** **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRƯỜNG**

Điều 4. Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của mạng tin học của trường gồm mạng nội bộ (LAN) và mạng Internet. Hệ thống thư điện tử trường có địa chỉ tên miền là <pnt.edu.vn>

Các địa chỉ truy nhập có dạng: [tên-đăng-nhập]@pnt.edu.vn và được chia thành hai loại:

a) Hộp thư điện tử dành cho các phòng, ban, khoa, các tổ chức đoàn thể trường: là loại hộp thư đặc biệt được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các cơ quan, các phòng ban khoa và tổ chức, cá nhân với nhau. Hộp thư điện tử được đặt tên theo quy định:

Các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử thì được đặt tên theo quy định: <tên đơn vị viết tắt>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương>. Ví dụ: Ban Công nghệ thông tin thuộc trường sẽ được đặt tên là: bcntt.pnt

b) Hộp thư điện tử dành cho cá nhân (dùng cho cán bộ, công chức, viên chức). Tùy vào yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị, hộp thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo một trong hai cách:

Cách 1: - <Tên> + <viết tắt của họ và tên đệm>

Ví dụ: Nguyễn Văn Anh sẽ được đặt tên là: anhnv@pnt.edu.vn

Cách 2: - <Tên> + <viết tắt của họ và tên đệm>. <tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác.

Ví dụ: Nguyễn Văn Anh thuộc Ban Công nghệ thông tin sẽ được đặt tên là: anhnv.bcntt@pnt.edu.vn

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng thì sẽ do Ban Công nghệ Thông tin thay đổi trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng, ban, khoa, đơn vị nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân:

Ví dụ: Nguyễn Văn Anh sẽ được đặt tên là: anhnv2@pnt.edu.vn hoặc anhnv2bcntt.@pnt.edu.vn

2. 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.

3. Tần suất kiểm tra, trả lời thư điện tử tại hộp thư điện tử cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân tối thiểu 02 lần/ngày.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị quản lý và cá nhân vận hành hệ thống thư điện tử

1. Phòng hành chính Quản trị là đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử có nhiệm vụ:

a) Là đơn vị đầu mối và chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì thông suốt trong quá trình quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước hệ thống thư điện tử hoạt động theo đúng quy định của nhà nước hiện hành.

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

d) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các phòng ban khoa, đơn vị của trường khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử.

2. Ban công nghệ Thông tin là đơn vị trực tiếp vận hành hệ thống thư điện tử chịu trách nhiệm:

a) Thiết lập, quản lý, khai báo, cập nhật thay đổi danh bạ thư điện tử trường; công bố danh bạ thư điện tử của các phòng, ban khoa, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên cổng thông tin điện tử của trường sau khi được thiết lập;

b) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục;

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh;

d) Phòng chống virus tin học đối với hệ thống thư điện tử;

e) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử;

f) Trực tiếp thực hiện khai báo, cập nhật danh bạ thư điện tử;

g) Ban hành hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng thư điện tử;

h) Hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng thư điện tử.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong trường có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

b) Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền pnt.edu.vn được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;

c) Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;

d) Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

e) Sử dụng các trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của trường hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục đào tạo, Sở Giáo dục và đào tạo để phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các phòng ban khoa.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng ban khoa, đơn vị, các tổ chức Đoàn thể quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của trường

1. Tổ chức đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của phòng, ban, khoa và lập danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm: hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử cán bộ, công chức, viên chức thôi công tác hoặc chuyển công tác sang phòng ban khác gửi về Phòng hành Chính quản trị để tổng hợp và chuyển đến

Ban công nghệ Thông tin thiết lập, thay đổi, hủy bỏ, được cập nhật vào danh bạ thư điện tử của tỉnh theo quy định. Các đơn vị thông báo việc thay đổi của cá nhân trong đơn vị thuộc quyền quản lý để đưa vào sử dụng trong giao dịch công tác chuyên môn.

2. Định kỳ 6 tháng một lần (31/5 và 31/12 hàng năm) các phòng, ban, khoa, đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này với phòng Hành chính Quản trị.

Điều 7. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Hộp thư điện tử của các phòng, ban, khoa do Trưởng phòng quản lý. Trưởng phòng có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong phòng sử dụng.

2. Hàng ngày, trong phạm vi nội bộ từng phòng, ban, khoa, Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử phòng.

3. Khi thay đổi vị trí công tác, Trưởng phòng 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 Trưởng phòng mới.

4. Trưởng các phòng ban khoa của trường sử dụng hộp thư điện tử phải xây dựng quy chế và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử của phòng, phải coi đó là mệnh lệnh hành chính của cấp trên.

Điều 8. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

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

1. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng tin học.

2. Đổi mật khẩu ban đầu đã được Ban Công nghệ Thông tin cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của trường để được thay đổi mật khẩu.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng.

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

5. Không 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.

6. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thì phải báo cáo cho trường đơn vị biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân.

7. Khi gặp sự cố về hệ thống thư điện tử phải báo ngay về Ban Công nghệ Thông tin để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 9. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy.

Trường khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan Nhà nước khác (*trừ những văn bản mật*) ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (*trương 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” và cung cấp địa chỉ có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

Điều 10. Thời gian ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc.

Hệ thống thư điện tử của trường được chính thức áp dụng trong công việc kể từ ngày 01/4/2013. Các phòng ban khoa, cá nhân được cấp hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử của trường phải sử dụng hộp thư điện tử này để gửi, nhận các loại văn bản được quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, ban, khoa, các tổ chức Đoàn thể của trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Phòng Hành chính Quản trị phối hợp Ban Công nghệ Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

Phòng Hành chính Quản trị và các phòng chức năng có trách nhiệm sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành (nếu các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan đã được kết nối với nhau) để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc với các cơ quan khác, tiến tới thay thế dần văn bản giấy; công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử của cơ quan để phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm 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 phản ánh với Phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Thị Ngọc Dung