

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 482/QĐ-UBND

*Tuy Hòa, ngày 09 tháng 4 năm 2010*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử  
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Công văn số 2125/BTTTT-UDCNTT ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông (tại Tờ trình số 510/TTr-STTTT ngày 18 tháng 9 năm 2009 và Công văn số 141/STTTT ngày 17 tháng 3 năm 2010),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Kim Anh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Sử dụng Hệ thống thư điện tử**

**trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 482/QĐ-UBND*

*ngày 09 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên, nhằm góp phần thực hiện cải cách hành chính, giảm văn bản giấy tờ, thực hiện tiết kiệm, mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý hành chính trong các cơ quan nhà nước.

##### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Phú Yên tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên phục vụ mục đích công vụ và giao dịch hành chính.

##### **Điều 3. Hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên**

Hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên là thành phần trong hệ thống thông tin nhằm phục vụ cho các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh trong việc trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học, góp phần giảm việc lưu hành các văn bản giấy tờ, tiết kiệm thời gian, mang lại hiệu quả cao trong công việc.

##### **Điều 4. Cơ quan đầu mối**

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG**

#### **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH PHÚ YÊN**

##### **Điều 5. Thiết lập và vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật mạng tin học của tỉnh bao gồm: Trung tâm Tích hợp dữ liệu - Sở Thông tin

và Truyền thông, mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng của tỉnh (WAN) và mạng Internet.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên có địa chỉ tên miền là: <http://mail.phuyen.gov.vn> ; Địa chỉ hộp thư điện tử Phú Yên có dạng: *tên-đăng-nhập@phuyen.gov.vn*. Trong đó: *tên-đăng-nhập* là tên hộp thư điện tử của cơ quan hoặc cá nhân.

*Ví dụ:*

- Nguyễn Văn An là công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên, có địa chỉ thư điện tử là: [nvan-sotttt@phuyen.gov.vn](mailto:nvan-sotttt@phuyen.gov.vn)

- UBND tỉnh Phú Yên có địa chỉ thư điện tử là: [ubndphuyen@phuyen.gov.vn](mailto:ubndphuyen@phuyen.gov.vn)

3. Trung tâm Tích hợp dữ liệu là đơn vị giúp Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc quản lý, vận hành, giải đáp trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên.

### **Điều 6. Sử dụng hệ thống thư điện tử**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên được sử dụng để các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh thực hiện gửi, nhận các loại văn bản hành chính, các thông tin phục vụ cho công vụ hoặc công việc có liên quan đến công vụ được quy định trong Quy chế này.

2. Các loại văn bản gửi nhận qua hệ thống thư điện tử bao gồm: lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật theo quy định của nhà nước). Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác (trừ những văn bản mật theo quy định của nhà nước).

3. Cơ quan nhà nước khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan nhà nước khác (trừ những văn bản mật theo quy định), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng với 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” hoặc địa chỉ được cung cấp để liên lạc, nhận văn bản điện tử.

4. Các loại văn bản, tài liệu trao đổi giữa cơ quan nhà nước với người dân, doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công, được trả lời bằng thư điện tử có hiệu lực tương đương văn bản giấy.

5. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử 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 các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

6. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong Hệ thống thư điện tử.

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

### **Điều 7. Quản lý, duy trì hoạt động Hệ thống thư điện tử**

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị chuyên môn thực hiện:

a) Tạo lập, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị; đồng thời thực hiện công khai danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

b) Duy trì hoạt động Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên đảm bảo thông suốt, liên tục, an toàn, an ninh thông tin; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn, đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử.

d) Có kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử tỉnh. Nâng cấp, phát triển Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Yên đảm bảo tính kế thừa, hoạt động hiệu quả, đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác.

2. Kinh phí cho việc quản lý, vận hành, nâng cấp và phát triển Hệ thống thư điện tử của tỉnh Phú Yên được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị nhà nước trong việc sử dụng thư điện tử**

1. Lập danh sách yêu cầu tạo lập hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi hộp thư điện tử của đơn vị đã sáp nhập, giải thể, cán bộ, công chức, viên chức thôi công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác gửi Sở Thông tin và Truyền thông để được tạo lập, thay đổi, hủy bỏ theo quy định.

2. 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 gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải gương mẫu trong việc sử dụng thư điện tử, đồng thời yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý phải thực hiện sử dụng thư điện tử để trao đổi trong công việc.

### **Điều 9. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan**

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý, sử dụng.

2. Hàng ngày, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử cơ quan.

3. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị mới.

**Điều 10. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân**

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

1. Phải thường xuyên sử dụng thư điện tử để trao đổi thông tin trong công việc, phục vụ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, chấp hành các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đổi mật khẩu ban đầu đã được Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông 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 cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

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 thuộc tỉnh thì phải báo cho cán bộ chuyên trách CNTT của đơn vị cũ biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân.

7. Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử 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.

**Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hàng năm các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh.

**Điều 13.** Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, hoặc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, địa phương, đơn vị phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông đề tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Kim Anh**