

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 41/2011/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng
hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

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 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 242/STTTT-CNTT ngày 14 tháng 3 năm 2011 và của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 389/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh (<http://mail.tphcm.gov.vn>).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các Sở, ban, ngành và quận - huyện và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định sử dụng thư tin điện tử trong các cơ quan hành chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh là thành phần của hệ thống thông tin Chính phủ. Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập và cung cấp nhằm phục vụ các đơn vị hành chính nhà nước thuộc thành phố Hồ Chí Minh và các cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị này gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học diện rộng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật và các dịch vụ cơ bản của hệ thống thư điện tử thành phố.

Điều 3. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính và cán bộ công chức, viên chức trong bộ máy hành chính nhà nước thành phố Hồ Chí Minh khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử.

Chương II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

Điều 4. Hệ thống thư điện tử thành phố được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật tin học của thành phố và mạng thông tin Internet gồm: mạng nội bộ (LAN) của các đơn vị; mạng băng thông rộng MetroNet; mạng diện rộng (MegaWan) của thành phố và mạng Internet.

Điều 5. Quy định chung của hộp thư điện tử thành phố

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử:

Hệ thống thư điện tử của thành phố được đặt tên duy nhất trong thành phố Hồ Chí Minh có dạng <Tên tài khoản>@tphcm.gov.vn được phân thành hai loại:

a) Hộp thư đơn vị: hộp thư dành cho các đơn vị hành chính nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh.

Cách đặt tên:

<Tên đơn vị>@tphcm.gov.vn

<Tên đơn vị cấp 2>.<Tên đơn vị>@tphcm.gov.vn

b) Hộp thư cá nhân: hộp thư dành cho cán bộ, công chức và viên chức của thành phố.

Cách đặt tên:

<Tên người dùng>.<Tên đơn vị>@tphcm.gov.vn

2. Dung lượng: Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 1 Gigabyte. Dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 15 Megabyte.

Điều 6. Mọi thông tin về các đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của thành phố được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu thành phố do Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

Các đơn vị hành chính trong thành phố phải có trách nhiệm công bố danh bạ thư điện tử của đơn vị và của cán bộ, công chức có thẩm quyền lên trang thông tin điện tử hay cổng thông tin điện tử của đơn vị. Các đơn vị tiến hành cập nhật danh bạ thư điện tử mỗi quý một lần.

Điều 7. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử

Việc cung cấp và quản lý hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng tuyển mới, thay đổi công tác hoặc thôi không làm việc trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố:

1. Đối với các đơn vị có sự thay đổi về cán bộ, công chức và viên chức: tuyển mới vào làm việc trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố, thay đổi đơn vị công tác, chuyển công tác ra khỏi thành phố hoặc ngừng công tác trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố.

Đơn vị phải sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thư thông báo chính thức cho Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ stttt@tphcm.gov.vn. Trong thư phải nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể của đơn vị (có đính kèm danh sách các hộp thư) đối với việc cấp mới, hủy, lấy lại mật khẩu hoặc thay đổi thông tin hộp thư.

2. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông:

Sau khi Sở Thông tin và Truyền thông nhận được thư từ đơn vị sẽ tiến hành thực hiện theo yêu cầu của đơn vị và sẽ gửi thư thông báo hoàn tất cho đơn vị trong vòng 3 ngày làm việc.

Bất cứ thư yêu cầu nào từ đơn vị mà đơn vị sử dụng các địa chỉ hộp thư khác (hộp thư yahoo, gmail,... hoặc hộp thư của cá nhân) gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông đều không được chấp nhận.

Ngoài việc nhận yêu cầu chính thức từ các đơn vị, Sở Thông tin và Truyền thông cũng sẽ căn cứ vào quyết định của Sở Nội vụ để thực hiện cập nhật thông tin thay đổi vào cơ sở dữ liệu hệ thống thư điện tử thành phố để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống thông tin của thành phố.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

Điều 8. Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử thành phố

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử: thông báo, công văn, thư mời, những văn bản gửi đến những đơn vị để biết, lịch công tác của đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo các cấp (trừ các văn bản bảo mật và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Hệ thống thư điện tử thành phố chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

3. Các loại văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử 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 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 trong giao dịch giữa các đơn vị nhà nước theo quy định tại Chương III “Chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử” và Chương V “Giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước” của Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

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 hệ thống thư điện tử:

a) Đối với các văn bản đúng theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy chế này thì các 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 8 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 thư điện tử của đơn vị có tên trong phần “nơi nhận”.

5. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 9. Quy định thời gian sử dụng và cung cấp hộp thư điện tử

1. Trong giờ hành chính làm việc tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố để trao đổi và điều hành công việc.

a) Đối với các hộp thư đã cấp nhưng không sử dụng quá 03 tháng mà không thông báo lý do, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tạm khóa tài khoản hộp thư điện tử này. Khi cần mở lại hộp thư thì đơn vị quản lý phải gửi công văn hoặc dùng hộp thư điện tử của đơn vị gửi đề nghị cho Sở Thông tin và Truyền thông mở lại hộp thư.

b) Đối với các hộp thư đã cấp nhưng không sử dụng quá 06 tháng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xóa tài khoản trong hệ thống thư điện tử.

2. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều.

b) Đối với hộp thư cá nhân: người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

3. Về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử:

a) 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.

b) Mật khẩu phải được đổi ngay lần đầu tiên người dùng đăng nhập vào hộp thư. Nếu người dùng không đổi mật khẩu mới thì hộp thư sẽ bị khóa. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ giải quyết yêu cầu mở lại hộp thư sau 05 ngày, kể từ ngày hộp thư bị khóa.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng của hệ thống thư điện tử thành phố.

2. Quản lý hộp thư điện tử của các đơn vị và hộp thư cá nhân: cấp mới, sửa đổi (thông tin, mật khẩu) hoặc hủy bỏ các hộp thư trong hệ thống thư điện tử thành phố theo yêu cầu của các đơn vị và đúng theo quy định nêu tại Quy chế này.

3. Rà soát và cập nhật danh bạ thư điện tử vào hệ thống thư điện tử của thành phố mỗi quý 1 lần.

4. Thực hiện báo cáo hiện trạng và tình hình hoạt động của Hệ thống thư điện tử cho Ủy ban nhân dân thành phố mỗi quý 1 lần.

5. Quản trị và cấu hình hệ thống thư điện tử thành phố.

6. Quản trị hệ thống thư điện tử của thành phố, đảm bảo cho hệ thống thư điện tử của thành phố hoạt động ổn định, thông suốt và liên tục.

7. Xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi trên hệ thống thư điện tử thành phố. Sở Thông tin và Truyền thông không giải quyết và xử lý các trường hợp bị lỗi hộp thư điện tử do lỗi hệ thống mạng tại đơn vị.

8. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho hệ thống thư điện tử của thành phố.

9. Lưu trữ logfile trên hệ thống về việc gửi, nhận thư điện tử và các lỗi xảy ra trong hệ thống trong vòng 12 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

10. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống thư điện tử. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống 6 tháng/1 lần.

11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc thành phố khai thác, sử dụng thư điện tử của thành phố.

12. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì Hệ thống thư điện tử của thành phố để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức liên quan khác trong việc quản lý và duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử

1. Sở Tài chính phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành hệ thống thư điện tử thành phố hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các đơn vị hành chính trong thành phố phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản các thông tin thay đổi về cá nhân, tổ chức của đơn vị cho Sở Thông tin và Truyền thông mỗi quý một lần hoặc có thể sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thông báo vào địa chỉ hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông (stttt@tphcm.gov.vn) để cập nhật vào danh bạ hệ thống thư điện tử thành phố.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

2. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

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

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

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

6. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

7. Không phát tán thư rác hoặc trao đổi thông tin trái với quy định qua hộp thư điện tử đã được cấp.

8. Thường xuyên kiểm tra hộp thư để lưu trữ những thư quan trọng về máy và xóa các thư không cần thiết (thư rác, thư quảng cáo, thư đã quá hạn 06 tháng).

9. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị quản lý để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử đơn vị

1. Hộp thư đơn vị là loại hộp thư đặc biệt dành để đơn vị hành chính trao đổi công tác của đơn vị. Hộp thư đơn vị do thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một số người trong đơn vị sử dụng.

2. Khi thay đổi thủ trưởng đơn vị phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư đơn vị cho thủ trưởng mới.

3. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư đơn vị hàng ngày để kịp thời xử lý và thực hiện.

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

5. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

6. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

7. Người được thủ trưởng ủy quyền quản lý và lưu trữ các thư điện tử của đơn vị.

8. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử gửi ra ngoài.

9. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

10. Khi gặp sự cố về hệ thống, người được thủ trưởng ủy quyền quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông để khôi phục và sửa chữa.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác

1. Thủ trưởng đơn vị ban hành quy chế sử dụng thư điện tử tại đơn vị và đảm bảo ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công việc quản lý, điều hành.

2. Người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức và viên chức tại đơn vị sử dụng thư điện tử. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi do hệ thống thư điện tử.

Chương V

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

Điều 15. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử

1. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Kiểm tra và bảo trì hệ thống thư điện tử định kỳ mỗi quý một lần.

b) Thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình hoạt động của hệ thống thư điện tử để báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ 6 tháng một lần.

2. Các đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử thành phố: Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử trong công việc tại đơn vị mình. Thống kê số lượng hộp thư và báo cáo mọi thông tin thay đổi của các hộp thư tại đơn vị cho Sở Thông tin và Truyền thông định kỳ mỗi quý một lần.

Điều 16. Công tác thi đua, khen thưởng sử dụng thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông thống kê các đơn vị ứng dụng hệ thống thư điện tử vào công việc có hiệu quả báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời khen thưởng hàng năm.

Điều 17. Công tác xử lý vi phạm

Đơn vị, cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm quy định này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Sở Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các đơn vị tham gia vào hệ thống thư điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện trong đơn vị mình các quy định trên.

Điều 18. Sở Tài chính căn cứ kế hoạch được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển hệ thống thư điện tử thành phố.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân