

Số: 847/QĐ-SNgV

Bình Định, ngày 24 tháng 10 năm 2014



**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 18/4/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ công chức của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP *nh*

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tân**



## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 817 /QĐ-SNgV ngày 24/10/2014  
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY 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 (CBCC,VC) đang làm việc tại Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CBCC,VC, giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*gọi tắt là đơn vị*) hoặc giữa CBCC,VC, 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 công vụ trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định 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;

**Điều 2.** Khuyến khích sử dụng hệ thống thư công vụ của tỉnh để gửi, nhận thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở và CBCC, VC phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ để thuận tiện trao đổi thông tin (tên tài khoản và mật khẩu đã được cấp cho các phòng và mỗi CBCC).

**Điều 3.** Quy định các loại văn bản sau được trao đổi, gửi nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ được thực hiện theo Điều 8 Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định, cụ thể như sau:

**Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử**



1. Ngoại trừ những văn bản mật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử tỉnh Bình Định:

a. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;

b. Thông báo;

c. Lịch công tác;

d. Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;

đ. Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

e. Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

g. Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Bình Định để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác (trừ những văn bản mật và những văn bản đã gửi bằng các phương tiện điện tử khác).

3. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

4. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi được tạo lập địa chỉ hộp thư điện tử công vụ nêu tại Quy chế này có trách nhiệm hạn chế việc sử dụng các hệ thống thư điện tử khác trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Nội dung trao đổi thông qua hệ thống thư điện tử đều sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

**Điều 4.** Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị và CBCC, VC của Sở khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công tác chuyên môn.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 5.** Để triển khai sử dụng có hiệu quả hộp thư công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Sở Ngoại vụ quy định cụ thể như sau:



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

a. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Sở Ngoại vụ (địa chỉ: vp@songoai.vu.binhding.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.

b. Chánh Văn phòng phân công người 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 đơn vị:

a. 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.

b. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CBCC, VC 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 thủ trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

c. Khi thay đổi Trưởng đơn vị mới, Trưởng 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 thủ trưởng mới.

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

3. Đối với hộp thư điện tử của mỗi CBCC, VC:

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

b. Mỗi CBCC, VC 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.

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

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

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

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



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

i. 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.

**Điều 6.** CBCC,VC 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 (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 HỘP THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử**

1. 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.

2. 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 8. 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: [vp@songoaivu.binhdingh.gov.vn](mailto:vp@songoaivu.binhdingh.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 chuyên công văn cho Giám đốc Sở.



- **Bước 3:** Giám đốc Sở duyệt nội dung văn bản và văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt đến các phòng, cá nhân bằng văn bản giấy (khi chưa có phần mềm Idesk).

- **Bước 4:** Lãnh đạo phòng xử lý công văn.

**Lưu ý:** Trường hợp Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc thường trực sẽ 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 điện tử chung 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 thủ trưởng 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 thủ trưởng 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 CBCC, VC:**

Trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp thư công vụ điện tử 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.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Trưởng các đơn vị, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, CBCC,VC của Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Văn phòng Sở có trách nhiệm 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**



**Nguyễn Tân**