

Số: 30 /QĐ-BDT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
và chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của Ban Dân tộc**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/07/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của Ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads 'CỘNG HÒA X. H. C. N VIỆT NAM' at the top, 'BAN DÂN TỘC' in the center, and 'TỈNH KHÁNH HÒA' at the bottom. A black ink signature is written across the stamp.

Đặng Văn Tuấn

Điều 3. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Trường hợp yêu cầu cấp mới:

- a) Khi tiếp nhận, tuyển dụng mới công chức và người lao động.
- b) Khi có đơn vị trực thuộc mới được thành lập.

2. Trường hợp yêu cầu thay đổi:

Khi cơ quan, đơn vị và người dùng có sự thay đổi thông tin.

3. Trường hợp yêu cầu hủy bỏ:

- a) Khi người dùng thôi việc, nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác.
- b) Khi có đơn vị trực thuộc bị sáp nhập, giải thể.

4. Cấp mới mật khẩu:

Trường hợp người sử dụng quên mật khẩu hoặc không thể sử dụng mật khẩu hiện có để kết nối vào hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa thì cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin thông báo bằng thư điện tử và điện thoại đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới mật khẩu. Người sử dụng có trách nhiệm thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng mật khẩu được cấp mới để kết nối hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Văn bản gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Văn bản điện tử phải được định dạng theo tiêu chuẩn (.txt), (.doc), (.odt), (.ods), (.odp), (.rtf), (.pdf) và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống Thư điện tử công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

3. Dung lượng tối đa của tập tin đính kèm trong mỗi lần gửi thư điện tử công vụ là 10MB.

4. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

5. Cơ quan, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm lưu trữ văn bản gốc theo quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.

6. Tiêu đề thư điện tử công vụ được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp dùng thư điện tử công vụ để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện nội dung trích yếu của văn bản điện tử chính gửi kèm theo thư điện tử đó. Các trường hợp khác thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện vắn tắt nội dung cần trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ.

Điều 5. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ

Các đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ để nhận và kịp thời xử lý, trả lời thư điện

tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ được quy định như sau:

1. Thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị ít nhất 03 lần/ngày làm việc.
2. Thư điện tử công vụ cá nhân ít nhất 02 lần/ngày làm việc.

Điều 6. Các hành vi bị cấm

1. Truy nhập vào hộp thư người khác và không để người khác tự ý sử dụng hộp thư điện tử của mình (nếu đã cho phép người dùng khác sử dụng trong trường hợp khẩn cấp thì sau đó phải thay đổi mật mã hộp thư điện tử).

2. Lợi dụng hộp thư điện tử để phá hoại hệ thống thư điện tử của tỉnh hoặc làm ảnh hưởng đến các hệ thống thông tin khác.

3. Cố ý lan truyền, phát tán virus lên mạng, phát tán thư rác, sử dụng các phần mềm bất hợp pháp để truy xuất, phá hoại hệ thống; truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung không phù hợp với văn hóa Việt Nam, nội dung có ý xuyên tạc, chống đối Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật mã, thông tin riêng của các cơ quan nhà nước, đơn vị, người dùng hoặc phổ biến cho người khác sử dụng trên hệ thống thư điện tử tỉnh Khánh Hòa.

5. Các hành vi khác theo Điều 5 của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Điều 7. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan

Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Trưởng Ban quản lý và sử dụng hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng quản lý và sử dụng. Người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan có trách nhiệm:

1. Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận, trả lời đã tiếp nhận, chuyển xử lý thư điện tử tại hộp thư điện tử công vụ cơ quan;

2. Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kể cả tập tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư điện tử công vụ cơ quan không bị quá tải dung lượng và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác;

3. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cơ quan và tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin hộp thư điện tử công vụ cơ quan;

4. Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan kịp thời xử lý, khắc phục.

Điều 8. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử công vụ

1. Nhận thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong công việc.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Nếu bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử công vụ cá nhân, phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố với

hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan mình để kịp thời khắc phục.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung hộp thư điện tử công vụ cá nhân. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình.

6. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân vào việc riêng, ngoài mục đích công vụ của cơ quan.

7. Không dùng hộp thư điện tử cá nhân khác để trao đổi công việc với hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

8. Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

9. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin

1. Theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố kỹ thuật thông thường trong cơ quan. Thông báo kịp thời các sự cố xảy ra ngoài khả năng và trách nhiệm xử lý về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục.

2. Quản lý danh sách hộp thư điện tử người dùng, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc rà soát, cập nhật danh sách hộp thư, thông tin của người dùng, đơn vị trực thuộc được cấp hộp thư, đảm bảo tính đồng bộ giữa danh sách hộp thư được cấp và số lượng công chức, người lao động của cơ quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng Ban

1. Gương mẫu trong việc ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; chỉ đạo đơn vị, người dùng thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm theo Quy chế này.

2. Đôn đốc, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tăng cường, thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử của thành phố khi trao đổi công việc.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG

Điều 11. Quản lý, sử dụng chứng thư số cơ quan

1. Trưởng Ban, Trưởng đơn vị được cấp chứng thư số trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc giao trách nhiệm quản lý, sử dụng chứng thư số cơ quan, đơn vị cho công chức do mình quản lý trực tiếp và phải được thể hiện bằng văn bản. Người được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng chứng thư số cơ quan, đơn vị phải tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng.

2. Chứng thư số cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:
- a) Ký số trên văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành;
 - b) Ký số trên văn bản điện tử tương ứng với việc sử dụng dấu treo hoặc dấu văn bản đến trên văn bản giấy;
 - c) Kê khai thuế điện tử;
 - d) Kê khai bảo hiểm điện tử;
 - đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

Điều 12. Quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân

1. Trực tiếp quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân của mình, không được giao cho người khác sử dụng.
2. Chứng thư số cá nhân được sử dụng trong các trường hợp:
 - a) Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người có thẩm quyền ký văn bản;
 - b) Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người được phép ký thay, ký thừa lệnh, ký ủy quyền theo quyết định của người có thẩm quyền ký văn bản;
 - c) Ký số trên văn bản điện tử để xác nhận sự chấp thuận, đồng ý hoặc cam kết chịu trách nhiệm của cá nhân đối với nội dung văn bản.

Điều 13. Giá trị pháp lý của chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Chữ ký số cá nhân trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay trên văn bản giấy.
2. Chữ ký số cơ quan trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với con dấu của cơ quan trên văn bản giấy.
3. Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền và chữ ký số cơ quan có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay của người có thẩm quyền và con dấu cơ quan.
4. Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số còn hiệu lực không cần cơ chế giáp lai để đảm bảo tính toàn vẹn.
5. Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số còn hiệu lực và có tài liệu đi kèm nằm trong cùng một tệp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời của nội dung văn bản điện tử; nếu tài liệu đi kèm không nằm trong cùng một tệp với văn bản điện tử thì tệp tài liệu đi kèm phải được ký số bởi chữ ký số cơ quan để tương ứng với trường hợp sử dụng dấu treo trên văn bản giấy.
6. Văn bản điện tử nhận từ cơ quan, tổ chức khác được ký số bởi chữ ký số cơ quan tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến trên văn bản giấy.

Điều 14. Tạo lập chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Thông tin hiển thị của chữ ký số, tiêu chuẩn thiết lập hình ảnh đại diện chữ ký số và vị trí đặt chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại

Khoản 3 Điều 4 Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/05/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

2. Ngày tháng năm thực hiện ký số trên văn bản điện tử (thể hiện trong thông tin của chữ ký số cá nhân và chữ ký số tổ chức) phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

Điều 15. Ứng dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải có hình thức phát hành như sau:

1. Văn bản điện tử phải có đồng thời chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền ký và chữ ký số cơ quan.

2. Trường hợp người có thẩm quyền ký chưa được cấp chứng thư số cá nhân: số hóa văn bản giấy (sau khi ký tay, đóng dấu) thành văn bản điện tử và ký số chữ ký số cơ quan lên văn bản điện tử.

Điều 16. Trách nhiệm công chức chuyên trách công nghệ thông tin

1. Cài đặt, cập nhật phiên bản mới cho phần mềm ký số, hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng chứng thư số chuyên dùng cho các tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số tại Điều 2 Quy định này.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho máy tính cài đặt phần mềm ký số.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Văn phòng chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin hỗ trợ và hướng dẫn cá nhân, đơn vị thực hiện đúng trách nhiệm của mình theo Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/07/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Công chức, lao động nghiêm túc thực hiện Quy định này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử; quản lý./.

TRƯỞNG BAN



The image shows a red circular official stamp. The outer ring contains the text 'CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM' at the top and 'TỈNH KHÁNH HÒA' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'BAN DÂN TỘC'. A black ink signature is written across the stamp.

Đặng Văn Tuấn