UBND TỈNH DAKLAK
SỞ TƯ PHÁP

Số: 158/ QĐ-STP

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

Buôn Ma Thuột , ngày 06 tháng 10 năm 2006.

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định quản lý, sử dụng hệ thống mạng nội bộ cơ quan và hộp thư điện tử.

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP ĐẮK LẮK

Căn cứ Quyết định số 39/2005/QĐ-UB ngày 31/5/2005 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Sở Tư pháp DakLak ;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UB ngày 27/6/2002 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước tỉnh DakLak và Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 26/10/2005 của của UBND tỉnh về việc ban hành quy định quản lý và sử dụng hệ thống thông tin điện tử tỉnh DakLak;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng hệ thống mạng LAN, thư điện tử nội bộ cơ quan Sở Tư pháp .

Điều 2. Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm, Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung quy định ban hành kèm theo Quyết định này trong đơn vị. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các phòng, Trung tâm, Thi hành án dân sự tỉnh thực hiện và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở theo định kỳ.

Điều 3 . Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm, Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh và cán bộ, công chức trong cơ quan Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- GĐ, PGĐ Sở;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Thi hành án dân sự tỉnh ;
- Lưu TH, VT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Xuân Bình

UBND TỈNH DAKLAK
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY ĐỊNH

V/v quản lý, sử dụng hệ thống mạng nội bộ cơ quan và hệ thống thư điện tử.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 159 /QĐ-STP ngày 06 tháng 10 năm 2006 của Sở Tư pháp DakLak)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Hệ thống mạng LAN cục bộ được xây dựng trong chương trình tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước (thuộc Đề án 112 của Chính phủ). Hệ thống thư điện tử là một thành phần cơ bản của mạng máy tính cơ quan Sở và một phần hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh nhằm phục vụ cho cán bộ, công chức trong cơ quan Sở sử dụng gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo; công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ cơ quan Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện.

Các phòng, Trung tâm, Thi hành án dân sự tỉnh (sau đây gọi là các đơn vị) và cán bộ, công chức của Sở khi khai thác và sử dụng hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ của Sở và của UBND tỉnh phải thực hiện đúng quy định này.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC HỆ THỐNG MẠNG LAN, THƯ ĐIỆN TỬ NỘI BỘ

Điều 3. Hệ thống mạng LAN cục bộ của Sở được thiết lập và quản lý hệ thống tên miền chuyển đổi qua địa chỉ IP.

Hệ thống thư điện tử nội bộ được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật mạng LAN nội bộ.

Hệ thống thư được đặt tên duy nhất trong Sở có dạng **xxx@daklak.doj.gov.vn** được chia thành các loại.

Hộp thư các phòng nghiệp vụ trong cơ quan Sở.

Hộp thư cá nhân: Dành cho các cán bộ, công chức trong cơ quan Sở.

Hệ thống thư của UBND tỉnh được đặt tên duy nhất trong tỉnh có dạng xxx@daklak.gov.vn được chia thành các loại.

Hộp thư các đơn vị hành chính của tỉnh

Hộp thư cá nhân: Dành cho các cán bộ, công chức của tỉnh.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MẠNG LAN VÀ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quản lý, khai thác và sử dụng mạng nội bộ của Sở.

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở quản lý, khai thác sử dụng hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ của Sở và địa chỉ E-Mail theo danh sách đã đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các đơn vị căn cứ vào công việc chuyên môn triển khai thiết lập thư mục **dùng chung** để phục vụ cho lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý tình hình hoạt động của từng đơn vị; đồng thời tạo điều kiện trao đổi thông tin giữa các đơn vị. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung và thời gian cập nhật thông tin liên quan đến hoạt động hàng ngày của đơn vị lên mục **dùng chung.** Đối với 02 trung tâm, Thi hành án dân sự tỉnh, Trưởng phòng Công chứng số 2, 3 được thiết lập và quản lý các mục dùng chung tại Văn phòng Sở. Giám đốc các trung tâm, Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh và Trưởng Phòng Công chứng số 2, 3 chịu trách nhiệm về nội dung cập nhật thông tin liên quan đến công việc của đơn vị lên mục **dùng chung** được quản lý tại Văn phòng Sở theo địa chỉ thư điện tử : **sotuphap@daklak.gov.vn.**

Nội dung trong thư mục dùng chung của các đơn vị (kể cả các đơn vị đã nối mạng máy tính với Sở và những đơn vị chưa nối mạng máy tính với Sở) phải thể hiện đầy đủ, cụ thể các lĩnh vực công tác chuyên môn của đơn vị, chương trình công tác hàng tuần, tháng; kết quả công tác hàng tuần, tháng...

Điều 5. Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử nội bộ của Sở.

1. Văn phòng Sở: Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở quản lý danh bạ điện tử của Sở, cho phép đăng nhập, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư của các đơn vị và cán bộ công chức trong cơ quan Sở.

Chuyên viên quản trị mạng có trách nhiệm giúp Chánh văn phòng thực hiện cập nhật thông tin vào hệ thống thư điện tử của Sở và cung cấp thông tin cho Trung tâm tích hợp dữ liệu thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời quản trị hệ thống danh bạ thư điện tử cơ quan Sở, thông tin về danh bạ thư điện tử trong cơ quan; cấp cho từng cán bộ, công chức trong cơ quan Sở địa chỉ thư điện tử và mật khẩu sử dụng; quản trị hệ thống bảo đảm cho hệ thống thư tín điện tử của Sở hoạt động thông suốt; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử của Sở theo quy định, quản lý quyền truy nhập của các đơn vị, cán bộ, công chức; hướng dẫn cho các đơn vị, cán bộ công chức trong cơ quan Sở khai thác, sử dụng có hiệu quả.

2. Phòng tổ chức - Đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin và những thay đổi thông tin về mỗi cán bộ, công chức cho Văn phòng Sở để cập nhật kịp thời vào danh bạ thư điện tử của Sở.

3. Các đơn vị phải thường xuyên báo cáo các thông tin thay đổi về cá nhân cán bộ thuộc đơn vị quản lý về Sở (qua Văn phòng Sở) để thực hiện việc cập nhật các thông tin thay đổi vào danh bạ điện tử của Sở và cho Trung tâm tích hợp dữ liệu thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 6. Cung cấp và quản lý thư điện tử.

Việc cung cấp và quản lý thư điện tử được áp dụng cho cán bộ mới được tuyển vào làm việc trong cơ quan Sở, thuyên chuyển sang các đơn vị khác trong cơ quan Sở hoặc thôi làm việc.

- Đối với trường hợp cán bộ mới được tuyển vào làm việc trong cơ quan Sở: Sau khi có quyết định tiếp nhận cán bộ công chức mới, Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo chuyên viên quản trị mạng có trách nhiệm tạo lập một hộp thư mới cho cán bộ công chức đó để tham gia hệ thống thư điện tử nội bộ Sở và của tỉnh.

- Đối với trường hợp thay đổi vị trí công tác hoặc thôi làm việc: Sau khi có quyết định điều động, luân chuyển, thuyên chuyển, thôi việc... Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo chuyên viên quản trị mạng cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử của Sở để đảm bảo tính thống nhất quản lý hoặc loại hộp thư của cán bộ thuyên chuyển, thôi việc ra khỏi hệ thống thông tin điện tử của Sở và của tỉnh.

Điều 7. Sử dụng hộp thư cá nhân.

Cán bộ, công chức trong các đơn vị được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử;
- Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân;
- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng;
- Không truy cập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình;
- Không được để lộ mật khẩu hoặc cung cấp mật khẩu thư điện tử của bản thân cho người khác. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo cho Văn phòng Sở để xử lý;
- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích;
- Khi gặp sự cố về hệ thống thư điện tử phải báo cho Văn phòng Sở để xử lý;

Điều 8. Sử dụng hộp thư của các đơn vị.

Hộp thư các đơn vị là hộp thư đặc biệt dành để trao đổi công tác giữa các đơn vị trong cơ quan Sở.

- Hộp thư do Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Trưởng Thi hành án tỉnh quản lý và có thể ủy quyền cho cán bộ, công chức trong đơn vị sử dụng.

Khi thay đổi công tác Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm đó phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư cho Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm mới.

- Hộp thư của cơ quan Sở Tư pháp do Giám đốc và các Phó giám đốc quản lý. Giám đốc và các Phó giám đốc có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Trưởng Thi hành án tỉnh sử dụng.

Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư của đơn vị thì Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

Điều 9. Khai thác và sử dụng Internet.

Tất cả cán bộ, công chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc chỉ được vào đường truyền Internet để khai thác thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức vào đường truyền Internet khai thác các thông tin không liên quan đến công tác chuyên môn, gây lãng phí cước phí thanh toán, thời gian làm việc và làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành.

Văn phòng Sở, các phòng, Trung tâm, Thi hành án dân sự tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định này. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 11. Hiệu lực thi hành.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung không phù hợp, thủ trưởng các đơn vị đề nghị Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.