

Số: 1119/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

THÔNG ĐỌC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 10/2003/QH/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2009/QH11 ngày 29/06/2006;

Căn cứ Nghị định 64/2007/ND-CP của Chính phủ ngày 10/04/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 90/2008/ND-CP của Chính phủ ngày 13/08/2008 về chống thư rác;

Căn cứ Nghị định số 96/2008/ND-CP của Chính phủ ngày 26/8/2008 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Công nghệ tin học, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ TT và Truyền thông (để b/c);
- Ban lãnh đạo NHNN (để b/c);
- Lưu VP, CNTH.

KT, THÔNG ĐỌC

PHÓ THÔNG ĐỐC



NGUYỄN TOÀN THẮNG

QUY CHẾ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1119/QĐ-NHNN, ngày 10/11/2010 của
Tổng đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vai trò, mục đích

Hệ thống thư điện tử của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử) được xây dựng và vận hành trên cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN) nhằm cung cấp phương tiện trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng máy tính nội bộ của NHNN hoặc mạng Internet.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc sử dụng Hệ thống thư điện tử đối với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là người sử dụng).

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử: là thực hiện việc không cho phép người sử dụng truy nhập vào hộp thư của mình trong một khoảng thời gian nhất định.

2. Huỷ hộp thư điện tử: là thực hiện việc xoá bỏ tên hộp thư và mật khẩu truy nhập của người sử dụng.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

Địa chỉ hộp thư điện tử của người sử dụng có dạng <tenhopthu>@sbv.gov.vn và được chia thành 2 loại:

1. Hộp thư điện tử cấp cho cá nhân:

<tennguoisudung_tendonvi>@sbv.gov.vn

2. Hộp thư điện tử cấp cho tổ chức:

<tentochuc/phong_tendonvi>@sbv.gov.vn

Điều 5. Đăng ký và cấp phát hộp thư điện tử

1. Mỗi người sử dụng chỉ được đăng ký một địa chỉ hộp thư điện tử.
2. Người sử dụng đăng ký sử dụng hộp thư điện tử theo “Mẫu TĐT 01” có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi đến Cục Công nghệ tin học bằng phương thức gửi trực tiếp hoặc thư bảo đảm qua bưu điện. Khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử, người sử dụng phải cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin theo yêu cầu.
3. Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký của người sử dụng, Cục Công nghệ tin học có trách nhiệm cấp địa chỉ hộp thư điện tử và tên truy nhập (user name), mật khẩu (password) cho người sử dụng qua đường công văn.

Điều 6. Công khai hộp thư điện tử

Danh mục địa chỉ hộp thư điện tử của người sử dụng được công bố, cập nhật trên trang thông tin điện tử của NHNN (<http://www.sbv.gov.vn>).

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các loại thông tin trao đổi, gửi nhận qua Hệ thống thư điện tử

1. Lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc; tài liệu phục vụ các cuộc họp.
2. Thư mời, công văn, báo cáo, thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
3. Các loại văn bản, tài liệu trao đổi của tổ chức khi cung cấp các dịch vụ công.
4. Các thông tin khác không trái quy định của pháp luật.
5. Các văn bản có cấp độ “MẬT” trở lên thực hiện theo hướng dẫn riêng.

Điều 8. Kiểm tra hộp thư định kỳ

Người sử dụng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình, thông thường 2 lần một ngày để xử lý kịp thời các thư điện tử nhận được.

Điều 9. Quy định về chuẩn bộ mã tiếng Việt

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.

Điều 10. An toàn sử dụng hộp thư điện tử

1. Độ dài mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử quy định tối thiểu là 6 ký tự gồm cả chữ và số; Thay đổi mật khẩu truy nhập hộp thư theo định kỳ ít nhất 3 tháng một lần.
2. Thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử mặc định ngay sau khi nhận được thông báo cập nhật mật khẩu.
3. Không lưu mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trên máy tính.
4. Nếu bị lộ, hoặc nghi bị lộ mật khẩu hộp thư điện tử, người sử dụng phải đổi ngay mật khẩu mới.
5. Thoát khỏi hộp thư và đóng trình duyệt web ngay sau khi hoàn thành công việc trên Hệ thống thư điện tử.
6. Không mở những thư điện tử lạ để phòng tấn công của virus.
7. Cài đặt chương trình chống virus trên máy tính (SPAM các địa chỉ Email rác).
8. Định kỳ cập nhật (Update) các bản vá (Patch) thông qua Windows update.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ, DUY TRÌ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Công nghệ tin học

1. Xây dựng, quản lý, hỗ trợ kỹ thuật và vận hành Hệ thống thư điện tử, đảm bảo hoạt động liên tục và thông suốt.
2. Cấp địa chỉ hộp thư và tên truy nhập, mật khẩu ban đầu cho người sử dụng.
3. Công bố thông tin về danh mục địa chỉ hộp thư điện tử của người sử dụng trên trang thông tin điện tử NHNN.
4. Hủy hộp thư điện tử của người sử dụng trong các trường hợp:
 - a) Cá nhân nghỉ việc hoặc chuyển công tác;
 - b) Các hộp thư điện tử của các tổ chức không còn hoạt động;
 - c) Những hộp thư điện tử không sử dụng trong thời gian 06 (sáu) tháng.
5. Tạm dừng hoạt động hoặc hủy hộp thư điện tử của người sử dụng vi phạm Quy chế này.
6. Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin Hệ thống thư điện tử; quản lý quyền truy nhập của người sử dụng trong hệ thống.

7. Cài đặt và cấu hình các thiết bị phòng chống virus tin học, thiết bị lọc và ngăn chặn thư rác, thư không phù hợp mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của NHNN.

8. Xây dựng và triển khai các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc NHNN về khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử.

9. Xây dựng kế hoạch, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, nâng cấp mở rộng, phát triển Hệ thống thư điện tử; trình Thống đốc phê duyệt và tổ chức triển khai theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN

1. Quản lý hộp thư điện tử của đơn vị hoặc ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công tác quản lý, điều hành, có trách nhiệm quản lý và tạo điều kiện cho cán bộ thuộc đơn vị mình sử dụng Hệ thống thư điện tử trong công việc.

3. Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản “MẬT”, ngoài việc gửi văn bản đến nơi nhận theo phương thức thông thường, đồng thời gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân có tên trong phần “Nơi nhận”.

4. Phối hợp với Cục Công nghệ tin học trong việc bảo đảm an toàn, khai thác và sử dụng hiệu quả Hệ thống thư điện tử.

Điều 13. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Sử dụng hộp thư điện tử đã được cấp để trao đổi trong công việc.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi qua Hệ thống thư điện tử.

3. Trường hợp quên mật khẩu hộp thư điện tử, phải thông báo cho Cục Công nghệ tin học biết để xử lý.

4. Tạo những thư mục riêng trên máy tính (theo loại văn bản, tháng, năm, ...) để lưu tất cả các văn bản đã gửi, nhận cần thiết phục vụ công việc chuyên môn của mình.

5. Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử bảo đảm an toàn, bảo mật.

6. Không trao đổi thông tin trái quy định qua hộp thư điện tử đã được cấp.

7. Thông báo bằng văn bản cho Cục Công nghệ tin học nếu thay đổi vị trí công tác hoặc không còn nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử (Mẫu TĐT 02).

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Vi phạm và xử lý vi phạm

1. Hành vi vi phạm:

- a) Truy nhập bất hợp pháp hộp thư điện tử của người khác.
- b) Cố ý phát tán virus, thư rác gây ảnh hưởng đến sự an toàn, bảo mật Hệ thống thư điện tử.
- c) Phát tán các tài liệu ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, văn hoá dân tộc và tài liệu vi phạm pháp luật.
- d) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định tại Quy chế phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Cục Công nghệ tin học Ngân hàng có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc chấp hành Quy chế này của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.

2. Vụ Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm kiểm toán nội bộ việc chấp hành Quy chế này đối với các đơn vị thuộc hệ thống Ngân hàng Nhà nước. *N*

**KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC**



NGUYỄN TOÀN THẮNG

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Cục Công nghệ tin học,

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đăng ký cấp địa chỉ hộp thư điện tử và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ngân hàng Nhà nước. Danh sách như sau:

1. Tập thể:

STT	Tên đơn vị (Phòng, Ban, Vụ, Cục)	Điện thoại liên hệ
1		
2		
3		

2. Cá nhân:

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/ năm sinh	Chức vụ/ Phòng, Ban	Điện thoại liên hệ
1				
2				
3				

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO HỦY HỢP THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Cục Công nghệ tin học,

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội.

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Thông báo không tham gia sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ngân hàng Nhà nước và xin hủy địa chỉ hộp thư điện tử sau:

1. Tập thể:

STT	Tên đơn vị (Phòng, Ban, Vụ, Cục)	Địa chỉ hộp thư điện tử	Lý do
1			
2			
3			

2. Cá nhân:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Phòng, Ban	Địa chỉ hộp thư điện tử	Lý do
1				
2				
3				

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)