

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan 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 Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *gsl*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các PCN UBND;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Website UBND;
- Lưu: VT, TTTT.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

QUY CHẾ

Sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-UBND

ngày 28 / 8/2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, duy trì và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các Vụ, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CCVC) của Ủy ban Dân tộc trong quá trình khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc

1. Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc là một hệ thống thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng máy tính, mạng tin học diện rộng, được xây dựng nhằm phục vụ các đơn vị và CCVC gửi, nhận thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc do Trung tâm Thông tin là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật các dịch vụ và duy trì hoạt động trên hệ thống máy chủ đặt tại Trung tâm Thông tin.

3. Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc được kết nối với mạng Internet, thiết lập tuân theo chuẩn chung để kết nối với các hệ thống thư điện tử của Chính phủ, các Bộ, ngành và các hệ thống thư điện tử thông dụng khác.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Điều 4. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử

Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc được đặt tên có dạng tên@cema.gov.vn; mỗi đơn vị, CCVC chỉ được cấp một hộp thư điện tử và định dạng như sau:

a) Hộp thư điện tử của cơ quan Ủy ban Dân tộc và của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc:

< Tên đơn vị >@cema.gov.vn

b) Hộp thư điện tử cá nhân của CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc:

< Tên người sử dụng >@cema.gov.vn

Điều 5. Lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử

1. Mọi thông tin về các đơn vị, CCVC khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc được Trung tâm Thông tin tạo lập và cung cấp, có tính bảo mật cao, được lưu trữ trên máy chủ đặt tại phòng máy chủ do Trung tâm Thông tin quản lý.

2. Các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm rà soát danh bạ thư điện tử của đơn vị mình và cung cấp cho Trung tâm Thông tin để tiến hành cập nhật danh bạ thư điện tử mỗi quý một lần.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Quy trình cấp mới Hộp thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của các đơn vị, Trung tâm Thông tin tạo lập hộp thư điện tử cho các đơn vị và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị. Các đơn vị chịu trách nhiệm về hộp thư của đơn vị mình kể từ ngày nhận được thông báo của Trung tâm Thông tin; sau khi Trung tâm Thông tin cung cấp địa chỉ hộp thư và mật khẩu ban đầu, các cá nhân sử dụng thư điện tử phải có trách nhiệm đổi mật khẩu đầu tiên được cấp và chịu trách nhiệm bảo mật về mật khẩu của mình;

b) Đối với hộp thư điện tử của CCVC: Các đơn vị gửi danh sách CCVC thuộc quyền quản lý của đơn vị mình về Trung tâm Thông tin. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị, Trung tâm Thông tin tạo lập hộp thư điện tử cho các CCVC và thông báo lại cho đơn vị biết bằng văn bản.

2. Quy trình thay đổi, hủy bỏ Hộp thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: Trung tâm Thông tin thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử của đơn vị sau 02 ngày nhận được thông báo bằng văn bản về việc đổi tên đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ mới hoặc giải thể đơn vị;

b) Đối với hộp thư điện tử của CCVC: Trung tâm Thông tin thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử của CCVC sau khi CCVC chuyển công tác sang đơn vị khác thuộc Ủy ban Dân tộc; Trung tâm Thông tin hủy bỏ hộp thư điện tử của CCVC sau khi có Quyết định nghỉ việc hoặc chuyển sang đơn vị khác không thuộc Ủy ban Dân tộc.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Điều 7. Các loại văn bản, thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử: Lịch công tác của cơ quan, thông báo, công văn, giấy mời, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết, để báo cáo (trừ những văn bản thuộc loại mật, tuyệt mật, tối mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và giữa Ủy ban Dân tộc với các cơ quan tổ chức khác không phải gửi thêm văn bản giấy. 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 Thủ trưởng 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 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).

3. Các thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc được coi là thông tin chính thức trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc.

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

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 điện tử chung của Ủy ban Dân tộc (ubdt@cema.gov.vn)

Bước 1: Cán bộ phụ trách quản lý hộp thư điện tử chung của Ủy ban Dân tộc (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 văn bản theo số công văn đến (xem như đã nhận được văn bản giấy và cho

số đến – thay thế cho việc scan công văn trước đây). Văn bản đến hộp thư của Ủy ban Dân tộc được xem là văn bản đến có giá trị như văn bản giấy theo đường công văn thông thường.

Bước 2: Văn thư chuyển công văn qua đơn vị có trách nhiệm xử lý;

b) Đối với hộp thư điện tử chung của từng đơn vị:

Bước 1: Chuyên viên 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 (nhận file trực tiếp, hoặc gửi qua địa chỉ mail của Thủ trưởng đơn vị, trường hợp thật cần thiết thì in ra văn bản giấy) cho Thủ trưởng đơn vị để phân công xử lý trực tiếp. Đối với các văn bản, thông tin có liên quan chung đến Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, các đơn vị khác thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chuyển cho văn thư Ủy ban để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

c) Đối với hộp thư điện tử cá nhân:

Trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp thư điện tử cá nhân. Trình Thủ trưởng đơn vị đối với văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo theo quy trình cải cách hành chính.

2. Các bước thực hiện khi chuyển (gửi) văn bản qua hộp thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử chung của Ủy ban Dân tộc:

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 văn bản.pdf hoặc loại định dạng phù hợp), hoặc lấy lại văn bản đi đã được CCVC chuyển qua chương trình quản lý công văn của Ủy ban Dân tộc (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 qua hộp thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

b) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị:

- Cán bộ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm gửi nội dung file điện tử của toàn bộ hồ sơ trình các văn bản của Ủy ban Dân tộc do đơn vị soạn thảo có nội dung phải trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ văn bản có nội dung mật) đề nghị giải quyết công việc. File điện tử hồ sơ trình gửi về Văn phòng Ủy ban phải đúng với nội dung văn bản giấy đã được Lãnh đạo Ủy ban ký;

- Cán bộ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc, góp ý dự thảo... với các tổ chức, cá nhân khác.

c) Đối với hộp thư điện tử cá nhân:

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 điện tử cá nhân để nhân danh Ủy ban Dân tộc hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Vụ.

Điều 9. Tần suất kiểm tra thư và phản hồi thư

Các đơn vị và CCVC thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và trả lời kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

1. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư 2 lần/ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều.

2. Đối với hộp thư điện tử của CCVC: Người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình ít nhất 2 lần/ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

3. Trong giờ hành chính làm việc tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử Ủy ban Dân tộc 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, Trung tâm Thông tin 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 cho Trung tâm Thông tin đề nghị mở lại hộp thư;

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

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ ỦY BAN DÂN TỘC

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Quản trị và bảo đảm Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc hoạt động thông suốt, liên tục.

2. Tạo lập, cung cấp, cập nhật địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu cho từng đơn vị và CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc; xóa bỏ các hộp thư điện tử của đơn vị do sự thay đổi cơ cấu tổ chức bộ máy và hộp thư điện tử cá nhân của CCVC không còn công tác tại Ủy ban Dân tộc.

3. Bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc; quản lý quyền truy cập của các đơn vị và CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc.

4. Thường xuyên bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

5. Triển khai nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng các hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

6. Xây dựng quy trình và triển khai lưu trữ thông tin thường kỳ, đảm bảo an toàn dữ liệu các hộp thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

7. Xây dựng kế hoạch và thực hiện bồi dưỡng, tập huấn cho CCVC khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

8. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho nội dung quản lý, xây dựng và phát triển Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

9. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

10. Xem xét, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban biểu dương, khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử Ủy ban Dân tộc để trao đổi công việc.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của Ủy ban Dân tộc có dạng **ubdt@cema.gov.vn** để giải quyết công việc hành chính của Ủy ban, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban trực tiếp chỉ đạo tổ chức, điều hành, phân công chuyên viên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện gửi văn bản phát hành của Ủy ban Dân tộc đến các tổ chức và cá nhân theo quy định; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Ủy ban; kịp thời thông tin báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xem xét và chỉ đạo giải quyết.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Thủ trưởng đơn vị quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản hộp thư điện tử của đơn vị mình.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CCVC thường xuyên 2 lần/ngày theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải kịp thời báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng đơn vị để giải quyết công việc hoặc hồi đáp kịp thời thư điện tử theo yêu cầu của các tổ chức và cá nhân khác.

3. Khi có sự thay đổi Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Thủ trưởng đơn vị mới.

4. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị cần xây dựng quy định cụ thể về việc sử dụng và chấp hành thông tin được trao đổi qua hộp thư điện tử của đơn vị.

Điều 13. Trách nhiệm của CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Mỗi CCVC được cấp một hộp thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác, chịu trách nhiệm tự quản lý nội dung và lưu trữ thông tin tại hộp thư điện tử của mình. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị mình.

2. Thực hiện việc bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử để bảo mật thông tin theo quy định. Trường hợp người sử dụng quên mật khẩu hoặc gặp sự cố kỹ thuật trong khi sử dụng phải trực tiếp liên hệ ngay với Trung tâm Thông tin để xử lý.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc thông qua địa chỉ hộp thư điện tử của mình. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán vi rút máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

4. Hàng ngày, có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cá nhân, 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.

5. 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).

6. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho Trung tâm Thông tin để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

Điều 14. 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, Thủ trưởng 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, tạo điều kiện dễ dàng tra cứu lại các loại văn bản đã gửi, nhận trong trường hợp đường truyền mạng hoặc hệ thống thư điện tử có sự cố.

3. Khi soạn thảo văn bản, phần nơi nhận của công văn đi cần ghi cụ thể địa chỉ hộp thư điện tử của nơi nhận (nếu gửi qua hộp thư điện tử) để cán bộ phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn.

Chương V **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 15. Thi đua khen thưởng

1. Trung tâm Thông tin thống kê các đơn vị sử dụng thư điện tử vào công việc có hiệu quả báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để khen thưởng kịp thời.

2. Kết quả kiểm tra tình hình sử dụng thư điện tử của các đơn vị và thư điện tử cá nhân của CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc, kết quả thực hiện Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc là một trong những tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác và bình xét thi đua hàng năm của các đơn vị và CCVC thuộc Ủy ban.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, CCVC của Ủy ban Dân tộc thực hiện nghiêm túc Quy chế này; trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính và bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Công tác kiểm tra

1. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của CCVC trong công việc tại đơn vị mình để đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban biểu dương, khen thưởng.

2. Trung tâm Thông tin kiểm tra và bảo trì hệ thống thư điện tử định kỳ mỗi quý một lần, kiểm tra thường xuyên hoạt động của tất cả các hộp thư điện tử đã được tạo lập về: Dung lượng hộp thư, tần suất truy cập nhằm ngăn chặn các thư rác, thư kèm virus... kịp thời thông báo đến người sử dụng về tình trạng an toàn của các hộp thư.

Điều 18. Công tác báo cáo

1. Các đơn vị thống kê số lượng hộp thư và báo cáo mọi thông tin thay đổi của các hộp thư tại đơn vị cho Trung tâm Thông tin định kỳ mỗi quý một lần.

2. Hàng năm, các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này, báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Trung tâm Thông tin để Trung tâm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban.

3. Trung tâm Thông tin thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình sử dụng hộp thư điện tử gửi Văn phòng Ủy ban mỗi quý một lần và báo cáo Lãnh đạo Ủy ban 6 tháng một lần về các nội dung: Tổng số lượng và dung lượng hộp thư điện tử, số lượng thư điện tử phát sinh (đến/đi) của CCVC tính đến thời điểm báo cáo, số lượng người sử dụng thư điện tử, số lượng người không sử dụng thư điện tử, tần suất sử dụng thư điện tử của từng đơn vị, cá nhân.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

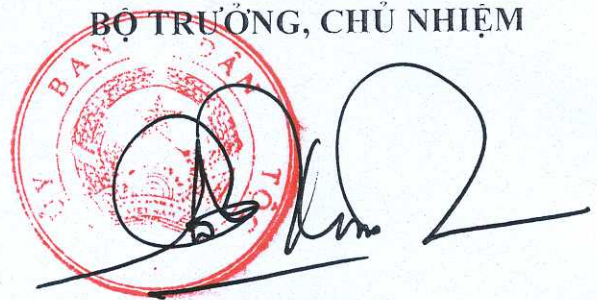
1. Trung tâm Thông tin và Thủ trưởng các đơn vị tham gia vào hệ thống thư điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện trong đơn vị mình các quy định trên.

2. Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo và đào tạo lại cho các đơn vị, CCVC sử dụng Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

3. Vụ Kế hoạch – Tài chính căn cứ kế hoạch được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt hàng năm, phối hợp với Trung tâm Thông tin bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển Hệ thống thư điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các đơn vị thông báo ngay cho Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử