UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ Y TẾ

Số: 2957 /QĐ-SYT

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

Bình Định, ngày 14 tháng 9 năm 2018

Người ký: Sở Y tế
Cơ quan: Tỉnh Bình Định
Thời gian ký: 14.09.2018 14:20:05 +07:00

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Thư điện tử của Sở Y tế tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 05/9/2017 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Thư điện tử của Sở Y tế tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ, Kế hoạch-Tài chính, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin & TT;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Lê Quang Hùng

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ Y TẾ

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

QUY CHẾ
Về quản lý và sử dụng Thư điện tử của Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số 2957/QĐ-SYT, ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Sở Y tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Thư điện tử trong hoạt động của Sở Y tế.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc (gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là người sử dụng) tham gia khai thác, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Y tế phục vụ mục đích công tác và giao dịch hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động quản lý và sử dụng Thư điện tử của Sở Y tế

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm tại đơn vị mình phụ trách về quản lý và sử dụng Thư điện tử công vụ.

2. Sử dụng hệ thống Thư điện tử trong hoạt động của Sở Y tế nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính, tuân thủ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Dữ liệu của các đơn vị, người sử dụng khi sử dụng thư điện tử được lưu trữ trên hệ thống mail công vụ dùng chung của tỉnh. Nguyên tắc xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu, phù hợp với các tiêu chuẩn cơ sở dữ liệu chung của tỉnh, tuân thủ theo các quy định của pháp luật về ứng dụng CNTT, bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn phòng Sở phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc quản trị hệ thống, phối hợp xử lý sự cố (nếu có) tại đơn vị mình.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 3. Địa chỉ truy nhập thư điện tử và định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ tại Sở Y tế

1. Địa chỉ truy nhập hệ thống thư điện tử Sở Y tế: http://mail.syt.binhdinh.gov.vn:

2. Định dạng địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Sở: vanphong@syt.binhdinh.gov.vn

- Địa chỉ thư điện tử các phòng: tenphong@ syt.binhdinh.gov.vn

- Địa chỉ thư điện tử người sử dụng:

Tên+họ+tên lót@syt.binhdinh.gov.vn (trong đó: (họ+tên lót) là viết tắt, ví dụ: Phùng Văn Mỹ: mypv@syt.binhdinh.gov.vn)

3. Mật khẩu thư điện tử công vụ của các đơn vị, người sử dụng cho lần truy nhập đầu tiên vào hệ thống thư điện tử Sở Y tế do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử

1. Đối với các đơn vị khi thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên, căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành, các đơn vị phải liên hệ với Văn phòng Sở để tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ thư điện tử của phòng, ban, đơn vị đó.

2. Đối với hộp thư điện tử của người sử dụng :

a) Trường hợp người sử dụng được tuyển mới hoặc thay đổi vị trí công tác: Đơn vị quản lý người sử dụng phải liên hệ với Văn phòng để tạo lập thư điện tử mới.

b) Trường hợp người sử dụng thuyên chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ: Đơn vị quản lý người sử dụng phải liên hệ với Văn phòng Sở để thực hiện hủy bỏ hộp thư điện tử đó.

Điều 5. 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 chung của tỉnh Bình Định.

- Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập; Thông báo; Lịch công tác

- Thông tin chỉ đạo điều hành của Sở

- Các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; các loại văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm theo quy định;

- 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);

- 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);

- Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo;

- Các văn bản khác theo chủ trương chung của tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và trao đổi tác nghiệp của các phòng, các cơ quan liên quan;

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống thư điện tử của Sở để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Văn thư Sở Y tế 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".

Điều 6. Tổ chức khai thác, sử dụng thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử của Sở Y tế

Cán bộ văn thư thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của Sở Y tế (địa chỉ hộp thư: vanphong@syt.binhdinh.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Sở Y tế, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đi các tổ chức, cá nhân liên quan; hoặc nhận văn bản từ các tổ chức, cá nhân khác gửi về cho Sở; báo cáo các nội dung đã nhận đến lãnh đạo Văn phòng Sở để chỉ đạo giải quyết công việc kịp thời.

2. Đối với hộp thư điện tử của các đơn vị

- Hộp thư điện tử của các phòng để trao đổi công tác; gửi, nhận các loại văn bản liên quan đến quá trình hoạt động, công tác, trao đổi và cung cấp thông tin tác nghiệp giữa các phòng trong Sở và giữa Sở với các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Trưởng các phòng của Sở có trách nhiệm quản lý, phân công cán bộ, công chức theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của phòng phải báo cáo nội dung đã nhận được cho Trưởng phòng để kịp thời xử lý, giải quyết công việc.

- Khi nhận được thư điện tử do các tổ chức, cá nhân gửi vào hộp thư điện tử của phòng nào thì trưởng phòng đó (hoặc người được trưởng phòng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

3. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân cán bộ, công chức

- Mỗi cán bộ, công chức được cấp một hộp thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác và tự quản lý nội dung hộp

thư điện tử của mình, thực hiện giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp 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 và tự bảo vệ mật khẩu của mình.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi sử dụng hộp thư điện tử của mình hoặc cho hộp thư điện tử của mình để người khác sử dụng cho mục đích khác và các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 7. Thời gian kiểm tra hộp thư điện tử

- Hộp thư điện tử của cơ quan, Văn thư phải kiểm tra ít nhất 10 lần trong ngày để báo cáo lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo giải quyết công việc kịp thời.

- Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ phụ trách quản lý hộp thư điện tử của phòng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của phòng, cá nhân ít nhất 04 lần/ngày vào đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi làm việc trong ngày để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Thường xuyên tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị mình về việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện quản trị hệ thống thư điện tử và các dịch vụ bảo đảm cho hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động thông suốt, liên tục.

3. Thiết lập hệ thống danh bạ điện tử, thông tin về danh bạ thư điện tử của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBCCVC được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn được giao, quản lý và lưu trữ thông tin trên thư điện tử. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử đúng mục đích.

3. Không được truy cập vào hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép. Nếu các cơ quan, đơn vị, cá nhân tự ý truy cập vào địa chỉ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Không được sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để cơ quan, đơn vị thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo về Văn phòng Sở để phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục, sửa chữa.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. 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 công vụ.

2. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tại cơ quan, đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân và với người dân, doanh nghiệp.

3. Triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình quản lý.

Điều 11. Công tác kiểm tra và báo cáo

1. Các đơn vị thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của người sử dụng trong công việc và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của người sử dụng trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm; xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

2. Các đơn vị hàng năm (trước ngày 15/12) báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này, báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người sử dụng có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị và người sử dụng của Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh yêu cầu các đơn vị, người sử dụng phản ánh về Văn phòng Sở để đề xuất kịp thời bổ sung hoàn thiện./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X... VIỆT NAM ★ SỞ Y TẾ ★ TỈNH BÌNH ĐỊNH

Lê Quang Hùng