

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 290/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BỘ TƯ PHÁP

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-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 Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 48/2009/QĐ-TTg ngày 31/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước giai đoạn 2009-2010;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 107/QĐ-BTP ngày 09 tháng 03 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử của Bộ Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục thi hành án dân sự và Giám đốc các Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục CNTT.

Hà Hùng Cường**QUY CHẾ****QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BỘ TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-BTP ngày 12 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương; các Sở Tư pháp và các đối tượng khác được Bộ Tư pháp cấp phát hộp thư điện tử (sau đây gọi là các đơn vị và cá nhân) tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Vai trò, mục đích của Hệ thống thư điện tử của Bộ Tư pháp

Hệ thống thư điện tử của Bộ Tư pháp nhằm phục vụ các đơn vị và cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng nội bộ và mạng Internet, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Thiết lập và vận hành Hệ thống thư điện tử

Hệ thống thư điện tử được thiết lập tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu Bộ Tư pháp và vận hành trên mạng nội bộ và mạng Internet.

Điều 4. Cấp phát, định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân trong Hệ thống thư điện tử

Hộp thư điện tử có dạng: taikhoan@moj.gov.vn, được chia thành hai loại:

- Hộp thư điện tử cá nhân: mỗi cá nhân chỉ được cấp duy nhất một địa chỉ thư điện tử.
- Hộp thư điện tử đơn vị: mỗi đơn vị được cấp một hoặc một số địa chỉ thư điện tử tùy thuộc vào tính chất công việc và nhu cầu sử dụng.

Điều 5. Quy định về lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử của cơ quan

Danh bạ thư điện tử của Bộ Tư pháp được lưu trữ, quản lý tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của Bộ Tư pháp. Danh bạ thư điện tử của các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ được cập nhật thường xuyên lên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho đơn vị và cá nhân

Các đơn vị gửi yêu cầu về Cục Công nghệ thông tin để khởi tạo hộp thư mới của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi hộp thư điện tử của đơn vị đã giải thể, cán bộ, công chức, viên chức thôi công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác để Cục Công nghệ thông tin tổng hợp, thiết lập, thay đổi, hủy bỏ theo quy định và cập nhật vào danh bạ thư điện tử của Bộ trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các loại văn bản, thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử và tính hiệu lực của các văn bản khi chuyển qua hộp thư điện tử

1. Các loại văn bản bắt buộc trao đổi, gửi nhận qua Hệ thống thư điện tử (trừ văn bản mật và văn bản được trao đổi qua các hệ thống thông tin điện tử khác theo quy định của pháp luật và của Bộ Tư pháp) bao gồm:

- Những văn bản gửi đến đơn vị để biết, lịch công tác, tài liệu phục vụ các cuộc họp;

- Công văn đôn đốc các đơn vị: thực hiện các nhiệm vụ mà Lãnh đạo Bộ giao; chuẩn bị văn bản, đề án trình trong tháng, quý, năm; góp ý Báo cáo phục vụ giao ban, hội nghị, hội thảo, tọa đàm; nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ bổ sung khác;

- Công văn về việc tổ chức kỷ niệm và rút kinh nghiệm công tác tổ chức sau các hội nghị, hội thảo, tọa đàm và các công văn mang tính chất kêu gọi.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn (trừ những công văn quy định tại khoản 1 Điều 7), báo cáo các loại, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

3. 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 và đơn vị gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

4. Tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công.

Điều 8. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm văn bản giấy để tăng tiến độ, hiệu quả xử lý thông tin trong công việc

Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo đường văn thư, phải gửi văn bản điện tử (có nội dung tương ứng với văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị có tên trong phần “nơi nhận” đồng thời cung cấp địa chỉ thư điện tử để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử nhằm tăng tiến độ, hiệu quả xử lý thông tin trong công việc.

Điều 9. Quy định về sử dụng bộ mã các ký tự

Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode theo TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Điều 10. Tần suất kiểm tra, trả lời thư điện tử

Trong ngày làm việc, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình và của đơn vị, cơ quan (đối với cá nhân được giao phụ trách hộp thư điện tử của đơn vị, cơ quan) để kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp thư điện tử của các tổ chức và cá nhân một cách nhanh và hiệu quả nhất.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống thư điện tử, bảo đảm cho Hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục, đúng mục đích;
2. Duy trì, nâng cấp, phát triển Hệ thống thư điện tử đáp ứng nhu cầu công việc, bảo đảm sự đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác;
3. Tùy theo tính chất công việc và nhu cầu sử dụng để cấp địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu cho đơn vị, cá nhân để sử dụng, khai thác Hệ thống thư điện tử;
4. Cập nhật thông tin về địa chỉ thư điện tử của các đơn vị, cá nhân trên hệ thống danh bạ điện tử Bộ Tư pháp;
5. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân theo quy định;

- Thực hiện các biện pháp phòng chống virus tin học đối với Hệ thống thư điện tử, lọc thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ;
- Thường xuyên bảo trì, sửa chữa, khắc phục khi có sự cố xảy ra với Hệ thống thư điện tử;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cá nhân khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử;
- Căn cứ nhu cầu, kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển Hệ thống thư điện tử để trình Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cung cấp danh sách của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được sử dụng hộp thư điện tử cá nhân; kịp thời thông báo việc thay đổi các thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị mình để Cục Công nghệ thông tin cập nhật vào danh bạ thư điện tử của Bộ.

Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quy định việc khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử đúng mục đích và đúng quy định để phục vụ tốt nhất cho việc hoàn thành nhiệm vụ được giao, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 13. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

- Hộp thư điện tử đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý và có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị cùng sử dụng;
- Hằng ngày, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị;
- Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho Thủ trưởng mới.

Điều 14. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Cá nhân được cấp hộp thư điện tử có trách nhiệm sau đây:

- Sử dụng hộp thư điện tử được cấp để trao đổi thông tin trên mạng, phục vụ công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Đổi mật khẩu ban đầu đã được Cục Công nghệ thông tin cung cấp ngay lần đăng nhập đầu tiên nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp cần thiết lập lại mật khẩu, có thể gửi công văn hoặc sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị để gửi thông tin tới hộp thư support@moj.gov.vn yêu cầu Cục Công nghệ thông tin đặt lại mật khẩu.
- Bảo vệ mật khẩu, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình cho người khác, không truy nhập trái phép vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình;
- Không phát tán các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ thư điện tử của mình; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử trong hộp thư điện tử của mình;
- Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho Cục Công nghệ thông tin để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét để khen thưởng hàng năm theo quy định.
2. Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời với Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
2. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng kết, đánh giá báo cáo Bộ trưởng./.