

Số:1442/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 24 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 Của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “**Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**”.(quy chế đính kèm)
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.
- Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng thư điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1442/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trong hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và cán bộ công chức, viên chức của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Hệ thống thư điện tử (sau đây viết tắt là HTTĐT) Trường Đại học Y Dược Cần Thơ là phương tiện giúp cho các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của đơn vị trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi. HTTĐT Trường Đại học Y Dược Cần Thơ có địa chỉ trên Internet: <http://mail.ctump.edu.vn>.

Điều 3. Quản lý hệ thống thư điện tử

1. Trung tâm Công nghệ thông tin là đơn vị quản lý HTTĐT Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì vận hành HTTĐT theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật, bảo đảm cho HTTĐT luôn hoạt động thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

Định dạng địa chỉ hộp thư Trường Đại học Y Dược Cần Thơ gồm các loại:

1. Hộp thư cho các đơn vị: Khoa, phòng ban, Trung tâm, đơn vị thuộc Trường (gọi chung là đơn vị trực thuộc), bộ môn: Là hộp thư dùng chung của một đơn vị đặt tên như sau: tênđơnvị@ctump.edu.vn; trong đó tênđơnvị có định dạng như sau:

- Tênđơnvị có tổng số ký tự không bao gồm dấu và khoảng trống có từ 12 ký tự trở xuống sẽ được viết nguyên chữ liền nhau không dấu với chữ khoa bắt đầu nếu là đơn vị là khoa, bộ môn viết là bm các đơn vị còn lại như phòng ban, Trung tâm thì không ghi.

Ví dụ: Khoa Y có địa chỉ hộp thư như sau: khoay@ctump.edu.vn; Bộ môn ngoại có địa chỉ hộp thư như sau : bmngoai@ctump.edu.vn; Trung tâm Khảo thí có địa chỉ hộp thư như sau: khaothi@ctump.edu.vn.

- Tênđơnvị có tổng số ký tự không bao gồm dấu và khoảng trống nhiều hơn 12 ký tự sẽ được viết tắt tên các đơn vị.

Ví dụ: Phòng hành chính tổng hợp có địa chỉ hộp thư như sau: hcth@ctump.edu.vn.

2. Hộp thư cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng cán bộ công chức, viên chức có định dạng như sau: tênnguoidùng@ctump.edu.vn

Tênnguoidùng: Được kết hợp bởi <ký tự đầu của họ> + <ký tự đầu của các chữ lót> + <tên đầy đủ>.

Ví dụ: Cán bộ có tên Trần Việt Xô sẽ có tên người dùng là: tvxo hộp thư điện tử sẽ là tvxo@ctump.edu.vn

Trong trường hợp có nhiều hơn một tài khoản bị trùng theo quy định trên thì người thứ 2 trở đi sẽ được đặt tên người dùng viết nguyên họ chữ lót và tên liền nhau không dấu.

Ví dụ: Cán bộ có tên là Lê Hồng Phước có hộp thư điện tử: lhphuoc@ctump.edu.vn và cán bộ Lê Hữu Phước có hộp thư điện tử: lehuuphuoc@ctump.edu.vn

3. Hộp thư nhóm là khi người dùng gửi thư đến hộp thư này thì thư sẽ tự động gửi cho các thành viên thuộc nhóm đó, được đặt tên như sau:

- Cú pháp cấp 1: nhom.tennhom@ctump.edu.vn, trong đó tennhom là tên tổ chức của nhóm.

Ví dụ: Khoa Y có địa chỉ hộp thư nhóm như sau: nhom.khoay@ctump.edu.vn.

- Cú pháp cấp 2: tennhomcha.tennhomcon@ctump.edu.vn.

Ví dụ: Bộ môn ngoại thuộc Khoa Y có địa chỉ hộp thư nhóm như sau: nhom.khoay.bmngoai@ctump.edu.vn.

Điều 5. Cấp mới, hủy bỏ hộp thư

1. Cấp mới hộp thư: Khi cần cấp mới hộp thư điện tử cho cá nhân hoặc đơn vị mình, đơn vị gửi công văn đến Trung tâm Công nghệ thông tin yêu cầu cấp mới.

2. Hủy bỏ hộp thư: cán bộ công chức, viên chức không còn công tác tại Trường thì hộp thư điện tử được cấp sẽ bị xóa khỏi hệ thống thư điện tử Trường. Phòng Tổ chức cán bộ gửi danh sách cán bộ công chức, viên chức không còn tiếp tục công tác tại Trường cho Trung tâm Công nghệ thông tin biết để thực hiện. Ngoài ra hộp thư điện tử của đơn vị và cá nhân sẽ bị xóa khỏi hệ thống thư điện tử Trường trong các trường hợp sau:

a) Không đưa vào sử dụng sau 6 tháng kể từ ngày được cấp.

b) Vi phạm các khoản tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 6. Lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử

HTTĐT được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ gọi là danh bạ thư điện tử của Trường. Danh bạ thư điện tử của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử Trường.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Thông tin trao đổi qua HTTĐT, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin

1. Thông tin trao đổi qua HTTĐT:

a) Bao gồm các dạng như văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh, video tư liệu...

b) Văn bản gửi nhận qua HTTĐT gồm các loại: lịch công tác của Trường, đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những đơn vị để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật). Khuyến khích sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Giấy mời, công văn, báo cáo, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua HTTĐT 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 cơ quan Nhà nước.

c) Sử dụng HTTĐT để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người học.

2. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bảng mã chữ tiếng Việt Unicode để thực hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong HTTĐT Trường.

3. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tập tin trao đổi qua HTTĐT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước, được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04 tháng 01 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi sử dụng HTTĐT

1. Dùng HTTĐT để gửi nhận: Các thông tin có nội dung xấu gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Sử dụng HTTĐT để tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác được pháp luật quy định.

3. Sử dụng HTTĐT để cung cấp thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. Dùng HTTĐT để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật

5. Sử dụng HTTĐT trong các giao dịch gửi nhận khác vi phạm hiến pháp và pháp luật của Việt Nam cũng như các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Điều 9. Kiểm tra thư và trả lời thư

Các đơn vị, tổ chức và cán bộ công chức, viên chức đã đăng ký sử dụng HTTĐT, phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và trả lời kịp thời thư điện tử của đơn vị và cá nhân gửi đến.

CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Quản trị kỹ thuật HTTĐT và các dịch vụ cơ bản của HTTĐT của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, giúp lãnh đạo Trường thực hiện nhiệm vụ quản lý HTTĐT, bảo đảm cho thư điện tử của Trường hoạt động thông suốt, liên tục.

2. Thiết lập hệ thống danh bạ điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, thông tin về danh bạ thư điện tử trong Trường.

3. Cập nhật thông tin về thư điện tử của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo Quyết định đã được phê duyệt.

4. Cấp cho từng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử.

5. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với HTTĐT của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của Trường khai thác, sử dụng HTTĐT của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển HTTĐT của Trường để trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

8. Lập hộp thư mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xóa bỏ các hộp thư điện tử cá nhân, đơn vị không còn công tác tại Trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các 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. Đôn đốc việc sử dụng HTTĐT tại các đơn vị mình quản lý trong gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức khi sử dụng HTTĐT

1. Hộp thư điện tử của cán bộ công chức, viên chức được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được

giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu, cán bộ công chức, viên chức phải truy cập vào hộp thư điện tử và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.

2. Sử dụng HTTĐT đúng qui trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thông tin và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTTĐT.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy cập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cá nhân, đơn vị. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư được cấp và HTTĐT Trường. Trường hợp quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình và thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin Trường Đại học Y Dược Cần Thơ để kiểm tra và cấp lại mật khẩu mới.

6. Không được sử dụng bất kỳ công cụ kỹ thuật nào để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình.

7. 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 khẩn trương báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình. Lãnh đạo đơn vị nơi phát hiện các tài liệu mật phải thông báo cho cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử và lãnh đạo cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ, đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng xem xét mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để tìm biện pháp khắc phục, xử lý.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác phải xóa bỏ; thư điện tử có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng HTTĐT thì báo cáo lãnh đạo đơn vị và Trung tâm Công nghệ thông tin để phối hợp xử lý, kịp thời.

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

1. Hộp thư điện tử đơn vị do lãnh đạo đơn vị quản lý. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thường xuyên xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị.

3. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Công tác kiểm tra

Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ công chức, viên chức trong công việc và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Trung tâm CNTT để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp.



Gs. Ts. Phạm Văn Linh

