

Số: 278 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống hộp thư điện tử
trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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 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 Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống hộp thư điện tử có tên miền ntu.edu.vn trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Các ông/bà Trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *ly*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Quản trị hộp thư điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý và sử dụng hệ thống hộp thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-ĐHNT ngày 01 tháng 4 năm 2016)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng hệ thống hộp thư điện tử có tên miền ntu.edu.vn để phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường bao gồm các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm, các tổ chức Đảng, đoàn thể, các giảng viên, chuyên viên, nhân viên được cấp tài khoản hộp thư điện tử có tên miền ntu.edu.vn (sau đây gọi chung là các đơn vị, cá nhân).

Điều 2. Mục đích của việc sử dụng hệ thống hộp thư điện tử

1. Việc sử dụng hệ thống hộp thư điện tử là để trao đổi công việc, nhận thông tin, văn bản phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ giữa các đơn vị, cá nhân trong trường với nhau hoặc liên hệ, giao dịch với các đối tác ngoài trường theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

2. Sử dụng hệ thống hộp thư điện tử trong hoạt động của Trường nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, giảm văn bản giấy tờ hành chính góp phần tích cực vào việc cải cách thủ tục hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của Bộ Giáo dục Đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thư điện tử (e-mail) là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các đơn vị, cá nhân.

2. Tên miền của Trường là tên đăng ký sở hữu của Trường trên mạng Internet, tên miền của Trường là **ntu.edu.vn**

3. Tên hộp thư điện tử: Nhà trường thiết lập hệ thống thư điện tử có cấu trúc theo mẫu chung là **tên-riêng@ntu.edu.vn**

- Đối với đơn vị: viết-tất-tên-đơn-vị@ntu.edu.vn

- Đối với cá nhân: tên-cá-nhân-viết-tất-họ-và-tên-đệm@ntu.edu.vn

Trừ một số trường hợp trùng họ tên, hộp thư do cá nhân đề xuất và được tổ Quản trị hệ thống hộp thư điện tử chấp nhận.

Điều 4. Cung cấp tài khoản và thời hạn hộp thư điện tử

1. Cung cấp tài khoản: Mỗi đơn vị, cá nhân trong Trường được cấp một tài khoản hộp thư điện tử để trao đổi công việc, nhận thông tin, văn bản phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Tên hộp thư điện tử của các đơn vị, cá nhân tại Phụ lục kèm theo.

2. Thời hạn của hộp thư điện tử:

- Hộp thư điện tử của các đơn vị luôn được duy trì, chỉ có sự thay đổi khi chia tách, sáp nhập hoặc đổi tên đơn vị. Hộp thư điện tử của các cá nhân trong Trường được duy trì trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

- Hộp thư điện tử của các cá nhân trong Trường sẽ bị khóa tài khoản sau 3 tháng trong các trường hợp sau: chuyển công tác, về hưu, tự ý bỏ việc, buộc thôi việc, vi phạm các quy định của Trường hoặc vi phạm Pháp luật đến mức không được phép sử dụng hộp thư điện tử.

Chương 2

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quy định về sử dụng hộp thư điện tử

1. Các đơn vị, cá nhân phải sử dụng hộp thư điện tử của Trường cấp với tên miền là ntu.edu.vn để giao dịch công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Nội dung thư điện tử cần phải rõ ràng, rành mạch, sử dụng bảng mã Unicode.

3. Các đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Nhà trường về nội dung của hộp thư điện tử trong thời gian tài khoản còn hiệu lực.

4. Mật khẩu tài khoản phải được giữ cẩn thận nhằm tránh các trường hợp người khác biết mật khẩu và sử dụng để gửi thư có nội dung không phù hợp. Nên đặt mật khẩu có chiều dài ít nhất 8 ký tự (gồm cả chữ và số), nên thay đổi mật khẩu theo chu kỳ 3,4 tháng 1 lần và sử dụng bảo vệ 2 lớp để đảm bảo an toàn.

5. Các đơn vị, cá nhân trong Trường phải kiểm tra hộp thư điện tử hàng ngày để nhận, trao đổi thông tin trong Nhà trường và bên ngoài nhằm phục vụ công việc.

6. Hộp thư điện tử Trường cấp cho các đơn vị, cá nhân qua dịch vụ hộp thư điện tử của Google, do đó các đơn vị, cá nhân phải tuân thủ chính sách bảo mật và Điều khoản dịch vụ của Google.

Điều 6. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử, các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật, và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không được gửi thư rác.
3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn vị khiếu nại, khiếu tố, bôi xấu CBVC và Nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.
4. Khi có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần thông báo ngay cho Quản trị hệ thống hộp thư điện tử của Trường biết để xử lý.

Điều 7. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Văn bản trong công tác hành chính, điều hành:
 - Các văn bản hành chính, điều hành có giá trị pháp lý của Ban Giám hiệu, của các cơ quan, tổ chức có liên quan.
 - Thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên.
 - Lịch công tác tháng của Trường.
 - Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, tập huấn, những văn bản gửi đến các đơn vị, cơ quan để biết, báo cáo...
2. Văn bản trong công tác giảng dạy và đào tạo:
 - Thông tin báo cáo về việc dạy, kiểm tra và thi cử.
 - Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, người học có liên quan.
 - Trao đổi thông tin về việc dạy học giữa giảng viên và người học.
 - Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.
3. Những văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử bằng bản scan trắng đen hoặc văn bản word (trừ những văn bản mật theo quy định của nhà nước) có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các đơn vị, cá nhân trong Trường và không phải gửi thêm văn bản giấy.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm của Quản trị hệ thống

1. Quản trị kỹ thuật hệ thống thư điện tử đảm bảo cho hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.
2. Cấp cho các đơn vị, cá nhân trong Trường tài khoản và mật khẩu hộp thư điện tử để sử dụng. Cấp lại mật khẩu mới khi người dùng bị mất hoặc quên mật khẩu của hộp thư, thời gian cấp lại mật khẩu là trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của đơn vị, cá nhân.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

4. Lập hộp thư mới, cập nhật lại thông tin về hộp thư điện tử hoặc xóa bỏ các hộp thư điện tử cá nhân của viên chức mới được tuyển dụng, chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc...

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

1. Đổi mật khẩu ban đầu được cấp nhằm bảo mật thông tin, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi qua hộp thư điện tử.

3. Thời gian kiểm tra thư điện tử:

- Đối với lãnh đạo đơn vị, viên chức hành chính: thường xuyên kiểm tra hộp thư trong giờ làm việc.

- Đối với viên chức giảng dạy: kiểm tra hộp thư ít nhất 1 lần/ngày.

4. Tuân thủ Quy định về sử dụng hộp thư điện tử tại Điều 5 và đảm bảo công tác an ninh, an toàn theo Điều 6 của Quy định này.

5. Thông báo ngay cho Quản trị hệ thống hộp thư điện tử của Trường (qua địa chỉ hộp thư vpgh@ntu.edu.vn) để được hỗ trợ, khắc phục, xử lý kịp thời trong các trường hợp sau:

- Bị mất hoặc quên mật khẩu.

- Hộp thư bị kẻ khác chiếm quyền sử dụng.

- Có sự thay đổi về thông tin cá nhân.

- Phát hiện có lỗi hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị

1. Hộp thư đơn vị là loại hộp thư chính thống để đơn vị trao đổi thông tin của đơn vị.

2. Hộp thư đơn vị do lãnh đạo đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một CBVC thuộc đơn vị quản lý.

3. Hàng ngày, lãnh đạo đơn vị cần có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện của đơn vị.

4. Người sử dụng hộp thư đơn vị chỉ được dùng hộp thư đơn vị để trao đổi các văn bản đã được Trường đơn vị phê duyệt và có trách nhiệm như trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân theo Điều 9 của Quy định này.

5. Khi thay đổi vị trí công tác, người sử dụng hộp thư điện tử đơn vị có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư của đơn vị cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

Chương 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các Quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị phổ biến quy định này trong đơn vị và phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý và xử lý công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của đơn vị.

2. Hộp thư điện tử có tên miền ntu.edu.vn của đơn vị và cá nhân được công khai trên website của đơn vị.

3. Khi có quyết định chính thức về việc viên chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, ký hợp đồng tuyển dụng, tạm tuyển, Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm lập Danh sách và gửi cho Quản trị hệ thống hộp thư điện của Trường (qua địa chỉ hộp thư vpg@ntu.edu.vn) để làm căn cứ xóa hoặc lập hộp thư điện tử mới.

4. Lãnh đạo các đơn vị trong Trường phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc và có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát các viên chức trong đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy định này.



Trang Sĩ Trung