

Số: 149 -QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2009/QH11 ngày 29/6/2006,
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 6591/QĐ-HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc
Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ
chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Theo đề nghị của Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Bộ phận CNTT, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban GD;
- Lưu: VP, CNTT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

*

Số: -QĐ/HVBC&TT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tại
Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ/HVBC&TT ngày tháng năm
2021 của Giám đốc Học viện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống thư điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. Hệ thống thư điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền (HVBC&TT) được xây dựng dựa trên nền tảng của Microsoft, gói miễn phí dành cho giáo dục nhằm cung cấp phương tiện trao đổi thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của HVBC&TT dưới dạng thư điện tử trên môi trường mạng máy tính.

2. Hệ thống thư điện tử HVBC&TT có tên miền là ajc.edu.vn và địa chỉ truy nhập qua cổng thông tin của Học viện là <https://ajc.hcmav.vn> (mục Hệ thống Email)

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử HVBC&TT.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Các đơn vị, bộ phận trực thuộc HVBC&TT (sau đây gọi chung là tổ chức);

b) Công chức, viên chức, Học viên, sinh viên người lao động làm việc, học tập tại HVBC&TT (sau đây gọi chung là người dùng).

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Tài khoản đăng nhập hộp thư điện tử HVBC&TT là tài khoản định danh.

2. Thông tin tổ chức, người dùng sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT là thông tin định danh.

3. Hộp thư điện tử là nơi lưu giữ thư điện tử, được đăng nhập thông qua một tài khoản đăng nhập và địa chỉ thư điện tử.

4. Hộp thư điện tử HVBC&TT là hộp thư điện tử do HVBC&TT cấp cho người dùng và tổ chức thuộc HVBC&TT, được sử dụng để trao đổi thông tin, gửi nhận tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của HVBC&TT.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ thư điện tử HVBC&TT

Địa chỉ thư điện tử HVBC&TT có định dạng: <TÊN HỘP THƯ>@ajc.edu.vn

Điều 5. Cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử, nhóm địa chỉ thư điện tử HVBC&TT

1. Quy định về cấp mới hộp thư điện tử HVBC&TT.

a) Mỗi người dùng, tổ chức được cấp duy nhất một hộp thư điện tử HVBC&TT.

b) Các đơn vị HVBC&TT được đăng ký nhóm địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, bộ phận thuộc đơn vị.

2. Thủ tục cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử, nhóm địa chỉ thư điện tử HVBC&TT.

a) Đơn vị có nhu cầu cấp mới hộp thư điện tử HVBC&TT lập đề nghị cấp mới hộp thư điện tử gửi bộ phận CNTT.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, bộ phận CNTT tiến hành cấp mới hoặc thay đổi thông tin và thông báo cho đơn vị lập đề nghị.

c) Trong trường hợp đơn vị đã có đề nghị cấp mới hộp thư điện tử HVBC&TT, bộ phận CNTT thực hiện cấp mới hộp thư điện tử trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

Điều 6. Tạm dừng, khôi phục hoạt động hộp thư điện tử HVBC&TT

1. Khi phát hiện người dùng sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT vi phạm một trong các Khoản 3, 4, 5 Điều 13 Quy chế này, bộ phận CNTT thực hiện tạm

dừng hoạt động hộp thư điện tử và gửi thông báo đến đơn vị quản lý người dùng sử dụng hộp thư điện tử đó.

2. Khi có nhu cầu tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử HVBC&TT, đơn vị quản lý người dùng lập đề nghị tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử gửi bộ phận CNTT. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, bộ phận CNTT thực hiện tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử theo đề nghị và thông báo cho đơn vị.

3. Để khôi phục hoạt động hộp thư điện tử HVBC&TT đã bị tạm dừng hoạt động, đơn vị quản lý người dùng lập đề nghị gửi bộ phận CNTT. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, bộ phận CNTT thực hiện khôi phục hoạt động hộp thư điện tử và thông báo đến đơn vị lập đề nghị.

Điều 7. Thu hồi hộp thư điện tử HVBC&TT

1. Hộp thư điện tử HVBC&TT bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Khi phát hiện người dùng sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT vi phạm một trong các Khoản 1, 2 Điều 13 Quy chế này.

b) Người dùng không đưa hộp thư điện tử HVBC&TT vào sử dụng sau 6 tháng kể từ ngày được cấp hoặc không sử dụng hộp thư điện tử liên tục 12 tháng.

2. Bộ phận CNTT thực hiện thu hồi hộp thư điện tử được quy định tại Mục b Khoản 1 Điều này và gửi thông báo đến đơn vị quản lý người dùng sử dụng hộp thư điện tử đó.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ HVBC&TT

Điều 10. Thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử HVBC&TT

Tổ chức, người dùng chỉ được sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT trong việc trao đổi thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của HVBC&TT trừ thông tin, tài liệu mật đã được pháp luật quy định.

Điều 11. Sử dụng thư điện tử an toàn

Để đảm bảo sử dụng thư điện tử an toàn, người dùng phải tuân thủ các quy định sau:

1. Quản lý tài khoản, mật khẩu đảm bảo an toàn.

2. Không mở những thư điện tử có địa chỉ không rõ ràng hoặc những thư điện tử có dấu hiệu nghi ngờ là không an toàn; không kích chuột vào các đường

liên kết, không mở tệp tin đính kèm trong thư điện tử không rõ thông tin người gửi.

3. Khi phát hiện có hiện tượng phát tán thư rác, thư nghi ngờ giả mạo hoặc có vi rút, người dùng phải thông báo ngay cho bộ phận hỗ trợ kỹ thuật.

4. Khi sử dụng mạng Internet, người dùng chỉ nhập thông tin về tài khoản đăng nhập hộp thư điện tử HVBC&TT sau khi kiểm tra đúng địa chỉ truy nhập.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử tổ chức

1. Người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử tổ chức hoặc ủy quyền cho người dùng thuộc tổ chức quản lý, sử dụng.

2. Trước khi thay đổi vị trí công tác, người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm bàn giao tài khoản đăng nhập hộp thư điện tử tổ chức cho người đứng đầu mới của tổ chức.

Điều 13. Các hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT

Các hành vi bị cấm khi sử dụng thư hộp điện tử HVBC&TT bao gồm:

1. Gửi các thông tin có nội dung chống phá Nhà nước, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo; các nội dung đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Phát tán thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu tổ chức, gây chia rẽ nội bộ.

3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công việc của HVBC&TT.

4. Phát tán vi rút máy tính, các phần mềm mã độc.

5. Sử dụng địa chỉ thư điện tử HVBC&TT để khai báo, đăng ký mạng xã hội, diễn đàn trên mạng internet không phục vụ cho công việc của HVBC&TT.

Điều 14. Trách nhiệm của bộ phận CNTT

1. Quản lý, vận hành, duy trì hoạt động liên tục, ổn định, an toàn hệ thống thư điện tử HVBC&TT.

2. Quản lý quyền truy nhập của người dùng, tổ chức sử dụng thư điện tử.

3. Xây dựng các quy định liên quan đến sử dụng an toàn, quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử của HVBC&TT và hướng dẫn, triển khai các quy định đó.

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho người dùng khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử HVBC&TT.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị HVBC&TT

1. Cơ quan bộ làm đầu mối phối hợp với bộ phận CNTT trong việc triển khai các công việc tại đơn vị liên quan đến hệ thống thư điện tử HVBC&TT để hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng tại đơn vị.

2. Tổ chức hướng dẫn và đôn đốc người dùng tại đơn vị sử dụng thư điện tử trong gửi nhận văn bản điện tử, trao đổi công việc.

Điều 16. Trách nhiệm của người dùng hộp thư điện tử HVBC&TT

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin, tài liệu được gửi từ hộp thư điện tử HVBC&TT của mình.

2. Thường xuyên truy nhập hộp thư điện tử HVBC&TT được cấp hoặc giao sử dụng để tiếp nhận và xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

3. Tuân thủ các yêu cầu về sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT được quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của Nhà nước về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT.

4. Không truy nhập hoặc tìm cách truy nhập vào hộp thư điện tử HVBC&TT của người khác, trừ khi được chính người đó ủy quyền hoặc được phép của Cơ quan có thẩm quyền.

5. Khi gặp sự cố hoặc cần hỗ trợ về sử dụng thư điện tử cần liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật.

6. Khi phát hiện người dùng sử dụng hộp thư điện tử HVBC&TT vi phạm một trong các Khoản quy định tại Điều 13 Quy chế này phải thông báo đến bộ phận hỗ trợ kỹ thuật để phối hợp xử lý kịp thời. *He*

: