

Số: ~~457~~/QĐ-DHTCQTKD

Hung Yên, ngày 08 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng thư điện tử
trong hoạt động của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/ 9/ 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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 Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quyết định trước trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức người lao động, người học của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH, HDT;
- Website;
- Lưu: VT, FTTTTV.


TÀI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH
HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa



QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng thư điện tử trong hoạt động
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số 457/DHTCQTKD ngày 08 tháng 9 năm 2021
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG I NHỮNG 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 để trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, đoàn thể, cá nhân của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm: *[tên riêng]/@/tên miền/*.
2. Tên miền (domain name) của cơ sở giáo dục đại học là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Các cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam phải có tên miền chung cấp hai là edu.vn. Tên miền của cơ sở giáo dục đại học (được gọi tắt là tên miền riêng) có mẫu như sau: *[Mã tên cơ sở giáo dục đại học].edu.vn*

Trong đó, Mã tên cơ sở giáo dục đại học là cụm từ ký tự viết tắt bằng tiếng Việt hay tiếng Anh của cơ sở giáo dục đại học.

3. Thư rác là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận.

4. Virus máy tính (virus) là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

5. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 là việc sử dụng các kiểu chữ (font) thuộc bảng mã Unicode để biểu diễn Tiếng Việt.

Điều 3. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong thư điện tử của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thông tin hộp thư điện tử

1. Địa chỉ Webmail: <http://mail.ufba.edu.vn>

2. Mỗi đơn vị sẽ được cấp một hộp thư điện tử theo quy tắc sau:

[tên đơn vị]@ufba.edu.vn

Ví dụ: Phòng Quản lý đào tạo sẽ có hộp thư điện tử là: phongqldt@ufba.edu.vn

3. Mỗi cán bộ, viên chức sẽ được cấp một hộp thư điện tử theo quy tắc sau:

[Tên nhân viên].[ký tự đầu của họ và tên đệm]@ufba.edu.vn

Ví dụ: Cán bộ có tên Vũ Văn Hoàng sẽ có hộp thư điện tử là: hoang.vv@ufba.edu.vn

Trường hợp cán bộ, giảng viên trùng họ tên thì hộp thư điện tử sẽ có dạng như sau:

[Tên nhân viên].[ký tự đầu của họ và tên đệm][2 số cuối năm sinh]@ufba.edu.vn

Ví dụ. duyen.ht80@ufba.edu.vn; duyen.ht92@ufba.edu.vn

4. Đối với một số vị trí việc làm đặc thù (ví dụ như Văn thư Nhà trường, bộ phận Tuyển sinh, ...) được cấp một thư điện tử riêng, gọi là thư điện tử công vụ để giải quyết công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hộp thư điện tử có dạng như sau:

/Tên vị trí/@ufba.edu.vn

Ví dụ: *vanthu@ufba.edu.vn*

Điều 5. Dung lượng hộp thư điện tử

1. Dung lượng hộp thư điện tử được quy định như sau:

- Ban Giám hiệu, Hội đồng trường: 5Gb/ 1 năm
- Các đơn vị và bộ phận chuyên trách: 3Gb/1 năm (riêng văn thư, bộ phận tuyển sinh: 10GB/năm
- Cá nhân cán bộ, viên chức: 1Gb/ 1 năm

2. Khi hộp thư đầy, phải xóa bớt các thư cũ để nhận và gửi thư mới.

3. Kích thước tối đa của các tập tin đính kèm vào một thư nội bộ được giới hạn là 30Mb (đối với gmail <20Mb)

Điều 6. Tạo mới và xóa hộp thư điện tử

1. Tạo mới hộp thư điện tử

Cán bộ, viên chức người lao động sẽ được cấp hộp thư điện tử khi có quyết định tuyển dụng vào Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

Các đơn vị sẽ được cấp hộp thư điện tử khi có quyết định thành lập.

Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ nhận yêu cầu cấp hộp thư điện tử từ Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Xóa hộp thư điện tử

Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ xóa tài khoản hộp thư điện tử của các trường hợp sau đây:

Cán bộ, viên chức, người lao động có quyết định nghỉ hưu; thôi việc tại trường.

Không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử

Điều 7. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh phải dùng hộp thư điện tử của Trường cung cấp khi giao dịch công tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường.

2. Văn thư Nhà trường sử dụng thư điện tử công vụ vào việc nhận văn bản đến (từ các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân bên ngoài trường); gửi văn bản của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường đến các đơn vị, đoàn thể, cá nhân trong trường và các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài trường có liên quan theo Quy chế công tác văn thư của Nhà.

3. Các loại thông tin, văn bản được gửi qua thư điện tử là những văn bản không thuộc loại văn bản “mật”, bao gồm:

- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
- Lịch công tác của Nhà trường, đơn vị và cá nhân;
- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc của đơn vị, tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo chuyên đề;
- Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý;
- Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
- Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý được đăng tải trên trang web của các cơ quan đảng, nhà nước;

4. Các văn bản được chuyển qua thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy.

5. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:

- Trao đổi văn bản “mật” theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các tài liệu có tính chất bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước.
- Phát tán thông tin mang tính chất 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, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.
- Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.

- Tấn công các máy chủ thư điện tử của các cá nhân, đơn vị khác.
- Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
- Phát tán những tin đồn sai sự thật.
- Quấy rối người khác.
- Phát tán các thông tin quảng cáo.
- Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

Điều 8. Bảo quản hộp thư điện tử

Mỗi cá nhân được cấp hộp thư hoặc được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải có trách nhiệm:

1. Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm ở khoản 5 Điều 7.
2. Thường xuyên kiểm tra thư điện tử định kỳ trong ngày:
 - Đối với cán bộ, viên chức làm giờ hành chính phải kiểm tra thư điện tử ít nhất 04 lần/ngày; trong đó phải kiểm tra 01 lần ở đầu giờ và 01 lần cuối giờ của mỗi buổi làm việc;
 - Đối với những trường hợp còn lại: ít nhất 02 lần/ngày.
3. Xử lý và phản hồi thông tin phục vụ công tác theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công; trong trường hợp cần có thời gian xử lý trên 02 ngày, phải sớm thông báo đã nhận được thư điện tử cho người gửi chậm nhất là 01 ngày.
4. Đối với các thư quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.
5. Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử trên máy cá nhân hợp lý; Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.
6. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.
7. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư điện tử được cấp, hoặc được phân công quản lý.

8. Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

9. Hạn chế sử dụng hộp thư của Trường vào những việc mang tính riêng tư, cũng như sử dụng hộp thư điện tử miễn phí khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail, ...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý công việc.

10. Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh, ... hoặc phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần nhanh chóng thông báo ngay cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để báo cáo Ban Giám Hiệu có biện pháp xử lý thích hợp.

Điều 9. Đơn vị quản lý thư điện tử của trường

Trung tâm Thông tin – Thư viện là đơn vị chịu trách nhiệm:

1. Quản trị toàn bộ hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

2. Đảm bảo cho hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh hoạt động ổn định, liên tục (24/24), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.

3. Quản lý việc cấp mới, thu hồi hộp thư điện tử.

4. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

5. Tổ chức sao lưu, sắp xếp và lưu trữ hệ thống thư điện tử của trường theo quy định của pháp luật. Định kỳ một tuần một lần, có kế hoạch và triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử.

6. Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

Điều 10. Trách nhiệm các cá nhân, đơn vị liên quan

1. Trường đơn vị phải phổ biến quy chế 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. Khi có quyết định tiếp nhận, điều động chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, thôi việc, Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm lập danh sách gửi cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ: *postmaster@ufba.edu.vn*

3. Trưởng, phó 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.

4. Trong quá trình sử dụng, nếu có sự cố về thư điện tử, các cá nhân và đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Trung tâm Thông tin – Thư viện để kịp thời xử lý, khắc phục.

5. Phòng Tài chính Kế toán bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của hệ thống thư điện tử của Trường theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh đều chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các cá nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường, hoặc cao hơn theo quy định của pháp luật Nhà nước.

Điều 12. Điều khoản thực hiện

Trưởng các đơn vị và các cá nhân tham gia vào thư điện tử của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.