

Số: 586/QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 12 năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của
Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 05 năm 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 Quyết định số 345/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật;

Xét đề nghị của Ông (bà) Giám đốc Trung tâm TT – Thư viện và Tổ Quản trị mạng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy định quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường Đại học Luật, Đại học Huế”.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm TT – Thư viện, Tổ Quản trị mạng, Trường các đơn vị, cán bộ viên chức có liên quan trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD;
- Website Trường.



Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường Đại học Luật, Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-ĐHL ngày 26 tháng 12 năm 20 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng hệ thống thư điện tử theo tên miền của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, phòng, ban, trung tâm trực thuộc, các tổ chức đảng, đoàn thể, các cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên ... (sau đây gọi chung là các đơn vị, cá nhân).

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

1. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa các đơn vị, cá nhân trong trường với nhau hoặc trong trường với ngoài trường dưới dạng thư tín qua mạng máy tính nội bộ đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

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 tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm: **tên-hộp-thư@tên-miền**.

2. Tên miền (domain name) của Trường: là tên đăng ký sở hữu của Trường trên mạng Internet, tên miền của Trường là: **hul.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-hộp-thư@hul.edu.vn**

a. Đối với các đơn vị: “tên-hộp-thư” do Tổ quản trị mạng đề xuất, Hiệu trưởng duyệt và được thông báo trên Website Trường.

b. Đối với các cá nhân: “tên-hộp-thư” được đặt theo quy định:

tên-cá-nhân + họ-chữ-lót (viết tắt) + @hul.edu.vn

- “tên-cá-nhân” viết thường, liền nhau và không có dấu.
- “họ-chữ-lót” viết tắt, thường, không dấu.

Điều 4. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử cho các cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị trực thuộc trong trường.

1. Mỗi đơn vị, cá nhân trong trường được cung cấp một địa chỉ thư điện tử để trao đổi thông tin, văn bản phục vụ công tác quản lý và tác nghiệp.

2. Các đơn vị, cá nhân cần bổ sung, bị mất hoặc quên mật khẩu của thư điện tử, phải tập hợp danh sách theo đơn vị, làm đề nghị theo mẫu gửi Tổ Quản trị mạng để làm các thủ tục đăng ký lại.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong giao dịch văn bản điện tử

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu thư điện tử của mình, để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của mình vào những mục đích không chính đáng.

2. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

3. Truy cập trái phép vào hộp thư của người khác, vào hệ thống thư điện tử của Nhà trường, của đơn vị để thực hiện các hành vi không chính đáng.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, huỷ, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.



Chương II

QUY ĐỊNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CẤP TRƯỜNG

Điều 6. Xử lý văn bản điện tử đến

1. Văn thư Trường quản lý trực tiếp hộp thư điện tử của Trường, thực hiện việc tiếp nhận văn bản điện tử, trình Hiệu trưởng. Hàng ngày, trong giờ hành chính, Văn thư cần truy cập hộp điện tử của Trường để kịp thời xử lý các văn bản.

2. Quy định của việc tiếp nhận văn bản điện tử:

a. Kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản.

- b. Lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến.
- c. In văn bản.
- d. Các bước xử lý tiếp theo áp dụng theo quy định tại các điều 29, 30, 31 của Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định lưu trữ của Nhà trường.

Điều 7. Xử lý văn bản điện tử đi

- 1. Người gửi các văn bản do Nhà trường ký, đóng dấu phải được Hiệu trưởng ủy quyền.
- 2. Quy trình của việc tiếp gửi văn bản điện tử:
 - a. Kiểm tra tính trọn vẹn, chính xác của file văn bản so với văn bản giấy.
 - b. Điền cụm từ "(đã ký)" vào vị trí phía trên họ và tên của người ký vào văn bản.
 - c. Văn bản phải được gửi kịp thời theo quy định.
 - d. Trong trường hợp cần thiết, có thể sử dụng máy scan để tạo file văn bản dưới dạng ảnh hoặc dạng PDF với đầy đủ chữ ký và dấu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 8. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị thuộc trường

- 1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của quy định này.
- 2. Thường xuyên đăng nhập hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân để xử lý, giải quyết kịp thời công việc.
- 3. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử phải báo cho Tổ Quản trị mạng xử lý, giải quyết.
- 4. Quản lý hộp thư điện tử của đơn vị, không được để người khác lợi dụng hộp thư của đơn vị để thực hiện những hành vi không chính đáng.
- 5. Trong quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước về giao dịch văn bản điện tử.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, người lao động

- 1. Thường xuyên đăng nhập hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật thông tin liên quan.

2. Thực hiện nhận và xử lý văn bản điện tử, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày thông qua hộp thư điện tử của mình.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

4. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo trưởng đơn vị để báo cho Tổ Quản trị mạng xử lý, giải quyết.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước về giao dịch văn bản điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ Quản trị mạng

1. Đầu mối liên hệ hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng thư điện tử.

2. Tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống thư điện tử của Nhà trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Tổ Quản trị mạng có trách nhiệm làm đầu mối, hướng dẫn, triển khai thực hiện quy định này.

3. Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện quy định này đến từng các bộ, viên chức trong đơn vị.

4. Những đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nhiều đóng góp, sáng kiến sử dụng hiệu quả hệ thống email, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống email trong các mặt hoạt động của đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Mọi vi phạm trong việc tổ chức quản lý, sử dụng hệ thống mạng sẽ bị xử phạt theo Quy định này; Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về “Quản lý, cung cấp và sử dụng Internet”; Nghị định số

60/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 năm 2004 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Bưu chính, viễn thông” và các quy định khác của Nhà nước, Nhà trường.

2. Tổ Quản trị mạng có trách nhiệm phối hợp với Ban thanh tra nhân dân, Phòng Tổ chức – Hành chính trong việc thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm về việc sử dụng hệ thống email.

HIỆU TRƯỞNG 

Đoàn Đức Lương