

Số: 155/QĐ-SDL

Bình Định, ngày 27 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Du lịch**

**GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH**

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 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 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Bình Định;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Du lịch.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của Sở Du lịch.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

*Trần Văn Thanh*  
**Trần Văn Thanh**



**QUY CHẾ**  
**quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**  
**trong hoạt động của Sở Du lịch**  
(*Kèm theo Quyết định số 155/QĐ-SDL ngày 27/10/2021 của Sở Du lịch*)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nguyên tắc chung**

Hệ thống thư điện tử là một hệ thống chuyển nhận văn bản qua các mạng máy tính, đặc biệt là hệ thống mạng internet. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) đang làm việc tại Sở Du lịch trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CBCCVC, giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (*gọi tắt là đơn vị*) hoặc giữa CBCCVC, đơn vị và các sở, ngành, người dân và doanh nghiệp khác (*gọi tắt là tổ chức và cá nhân khác*) 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.

Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Sở Du lịch 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.

**Điều 2.** Khuyến khích sử dụng hệ thống thư công vụ để gửi, nhận thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và CBCCVC phải thông báo hộp thư điện tử để thuận tiện trao đổi thông tin.

**Điều 3.** Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và CBCCVC của Sở Du lịch (gọi chung là đơn vị) khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

**CHƯƠNG II**  
**TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4.** Để triển khai sử dụng có hiệu quả hộp thư công vụ trong hoạt động của cơ quan, Sở Du lịch quy định cụ thể như sau:

**1. Đối với hộp thư công vụ của Sở Du lịch**

- Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Sở Du lịch (địa chỉ: sodulich@binhdinh.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành

chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công CBCCVV theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Sở; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến lãnh đạo Sở để nắm bắt và chỉ đạo giải quyết công việc.

## **2. Đối với hộp thư công vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị)**

- Hộp thư công vụ của đơn vị là hộp thư dành để đơn vị trao đổi công tác. Mỗi đơn vị có hộp thư công vụ riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình hoạt động, công tác.

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CBCCVV theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho lãnh đạo đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi thay đổi lãnh đạo đơn vị mới, lãnh đạo đơn vị cũ có trách nhiệm phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư công vụ của đơn vị cho lãnh đạo mới.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì lãnh đạo đơn vị (hoặc người được lãnh đạo ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

## **3. Đối với hộp thư điện tử của mỗi CBCCVV**

- Mỗi CBCCVV được cấp một hộp thư công vụ riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác.

- Mỗi CBCCVV tự quản lý nội dung hộp thư công vụ của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư công vụ.

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư công vụ.

- Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

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

- Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống công vụ của người khác.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư tin điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

**Điều 5.** Tất cả CBCCVV của Sở Du lịch phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc, để hồi đáp kịp thời thư điện tử

của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng hộp thư điện tử của cơ quan, cán bộ làm công tác văn thư phải kiểm tra.

### **CHƯƠNG III**

## **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, XỬ LÝ NỘI DUNG THÔNG TIN TRONG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử**

- Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương chính sách của Nhà nước, phải được lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

- Mỗi đơn vị, cá nhân cần phải tạo những thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (*theo loại văn bản, theo tháng, năm, ...*), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận. Phòng khi đường truyền Internet hoặc hệ thống thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

- Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

#### **Điều 7. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử**

##### **1. Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử**

\* **Đối với hộp thư công vụ chung của Sở:** [sodulich@binhdinh.gov.vn](mailto:sodulich@binhdinh.gov.vn)

- **Bước 1:** Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, lưu tất cả các loại văn bản nhận được (trừ các thư rác quảng cáo) vào máy tính làm việc của mình. Lưu tên file theo số công văn đến.

- **Bước 2:** In chuyên công văn cho Giám đốc Sở.

- **Bước 3:** Giám đốc Sở duyệt nội dung văn bản và phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, Lãnh đạo phòng và văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt đến các phòng, cá nhân bằng phần mềm Quản lý Hồ sơ công việc.

- **Bước 4:** Lãnh đạo phòng xử lý hoặc phân công nhân viên trong phòng xử lý công văn.

**Lưu ý:** Trường hợp Giám đốc đi vắng, sẽ thông báo ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chịu trách nhiệm xử lý. Khi đó, Văn thư thực hiện các bước chuyển văn bản đến Phó Giám đốc được ủy quyền.

**\* Đối với hộp thư công vụ của từng đơn vị**

- **Bước 1:** Cán bộ được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị kiểm tra và nhận các loại văn bản được gửi qua mail (trừ các thư rác quảng cáo) và lưu về máy tính làm việc của mình.

- **Bước 2:** Chuyển nội dung file đã nhận cho lãnh đạo đơn vị để phân công xử lý trực tiếp. Đối với các văn bản, thông tin có liên quan đến nhiệm vụ chung của Sở, lãnh đạo Sở, các đơn vị khác thì lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển cho văn thư Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở có ý kiến giải quyết.

**\* Đối với hộp thư công vụ của mỗi cá nhân CBCCVC**

- Mỗi CBCCVC trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp thư công vụ điện tử của cá nhân.

**2. Các bước thực hiện khi chuyển (gửi) các loại văn bản qua hộp thư công vụ**

**\* Đối với hộp thư điện tử chung của Sở**

- **Bước 1:** Cán bộ phụ trách việc phát hành (gửi) các loại văn bản đi, scan các loại văn bản đi đã được lãnh đạo ký duyệt và đã đóng dấu (lưu dưới dạng file pdf hoặc có thể bằng dạng file khác đối với những văn bản dự thảo không có chữ ký của lãnh đạo) để gửi bằng thư điện tử theo nơi gửi đã thể hiện trong công văn.

- **Bước 2:** Chuyển các loại văn bản đi theo đúng địa chỉ nơi nhận cụ thể theo quy định bằng hòm thư công vụ của Sở.

**\* Đối với hộp thư điện tử của mỗi cá nhân CBCCVC**

Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp thư cá nhân để nhân danh Sở hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo cơ quan.

**CHƯƠNG IV  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, CBCCVC của Sở Du lịch, có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời bổ sung hoàn thiện.