**QUY CHẾ**

**Dự thảo**

**Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động**

**ngành Kiểm sát tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKS-VP ngày /03/2020)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** **Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử trong hoạt động của ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa nhằm góp phần cải cách hành chính, giảm văn bản, giấy tờ, thực hiện tiết kiệm, hiệu quả trong hoạt động nghiệp vụ.

**Điều 2*.* Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các công chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa tham gia khai thác, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử ngành Kiểm sát Khánh Hòa phục vụ mục đích công tác chuyên môn và nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

**Điều 3*.*****Hệ thống thư điện tử trong ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

Thư điện tử của ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa là phần mềm ứng dụng phục vụ cho công tác trao đổi thông tin trong ngành Kiểm sát Khánh Hòa nhằm giảm việc lưu hành các văn bản giấy tờ không cần thiết, mang lại hiệu quả cao trong công việc. Công chức, người lao động ngành Kiểm sát Khánh Hòa sử dụng hệ thống thư điện tử trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng internet, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Các loại hộp thư điện tử:**

- Hộp thư cá nhân: Là hộp thư dành cho công chức, người lao động trong toàn ngành Kiểm sát Khánh Hòa.

- Hộp thư đơn vị: Là hộp thư sử dụng chung của Viện kiểm sát huyện, thị xã, thành phố và các Phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

**Chương II**

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 4.Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử**

1. Hệ thống thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của mạng internet. Hệ thống thư điện tử ngành Kiểm sát Khánh Hòa có địa chỉ tên miền là: [***http://mail.vkskh.gov.vn***](http://mail.vkskh.gov.vn)***.***

Các địa chỉ truy nhập có dạng: **[tên-đăng-nhập]@vkskh.gov.vn** và được chia thành hai loại:

a) Hộp thư điện tử dành cho đơn vị huyện, thị xã, thành phố và các phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa: là loại hộp thư điện tử được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các Viện kiểm sát cấp huyện, thị xã, thành phố và các phòng nghiệp vụ.

 Hộp thư điện tử dành cho các đơn vị Viện kiểm sát huyện, thị xã, thành phố thì được đặt tên theo quy định: <tên của địa phương viết liền nhau>@vkskh.gov.vn. Ví dụ: Viện kiểm sát huyện Khánh Sơn sẽ có địa chỉ thư điện tử là ***khanhson@vkskh.gov.vn***

Hộp thư điện tử dành cho các phòng nghiệp vụ trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa thì được đặt tên theo quy định:<tên phòng viết tắt liền nhau>@vkskh.gov.vn. Ví dụ: Phòng 1 sẽ có địa chỉ thư điện tử là **phong1@vkskh.gov.vn**

b) Hộp thư điện tử dành cho cá nhân (dùng cho công chức, người lao động) trong ngành Kiểm sát Khánh Hòa được đặt tên theo cách sau:

- <Tên> + <viết tắt của họ và tên đệm>@vkskh.gov.vn

Ví dụ: Bùi Thị Mỹ Phương sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử là: ***phươngbtm@vkskh.gov.vn***

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng thì sẽ do Văn phòng tổng hợp thay đổi trên cơ sở nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân.

2. Hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn: TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

3. Tần suất kiểm tra, trả lời thư điện tử tại hộp thư điện tử cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân tối thiểu 01 lần/ngày.

**Điều 5.** **Trách nhiệm quản lý vận hành hệ thống thư điện tử**

Văn phòng tổng hợp là đơn vị trực tiếp quản lý hệ thống Thư điện tử có nhiệm vụ:

1. Là đơn vị đầu mối và chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì thông suốt và liên tục trong quá trình quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử;

2. Thực hiện nhiệm vụ quản lý hệ thống thư điện tử hoạt động theo đúng quy định của nhà nước hiện hành;

3. Ban hành hướng dẫn việc sử dụng thư điện tử;

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, người lao động khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử;

5. Thiết lập, quản lý, khai báo, cập nhật thay đổi danh sách người sử dụng thư điện tử ngành Kiểm sát Khánh Hòa; công bố danh sách thư điện tử của các đơn vị, công chức, người lao động trên cổng thông tin điện tử của tỉnh sau khi được thiết lập;

6. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy nhập của các đơn vị, công chức, người lao động sử dụng hộp thư điện tử của ngành Kiểm sát Khánh Hòa;

7. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử;

**Điều 6. Quy trình sử dụng thư điện tử**

1. Công chức và người lao động các đơn vị sẽ được cung cấp hộp thư điện tử cho mỗi cá nhân và một hộp thư điện tử dùng chung cho đơn vị nhằm thực hiện việc trao đổi thông tin trong nội bộ ngành.
2. Các đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào địa chỉ thư điện tử của mình để xem, biết thông tin.
3. Hàng ngày, các cá nhân truy cập vào hộp thư của mình để cập nhật thông tin.
4. Tất cả các văn bản được phát hành trong nội bộ cơ quan được gửi đi từ đơn vị nào thì phải được chuyển đi từ địa chỉ mail của đơn vị đó.

**Điều 7.Quản lý hộp thư điện tử**

Công chức, người lao động được cấp hộp thư điện tử cho mỗi cá nhân có trách nhiệm sau đây:

1. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng internet.

2. Đổi mật khẩu ban đầu đã được cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho Văn phòng tổng hợp để được thay đổi mật khẩu.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng.

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

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

6. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo cho Văn phòng tổng hợp biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân.

7. Khi gặp sự cố về hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho cán bộ công nghệ thông tin – Văn phòng tổng hợp để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

**Điều 8.Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy.**

Các đơn vị khi phát hành văn bản giấy trong nội bộ (*trừ những văn bản mật*) ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (*tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức*) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận” và cung cấp địa chỉ có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng trực thuộc; Viện trưởng Viện kiểm sát huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Văn phòng tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Viện kết quả thực hiện.

Công chức, người lao động vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị liên hệ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo trình Lãnh đạo Viện xem xét./.