

Số: 113 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 03 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ quyết định số 989/QĐ-BCT ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội, số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

- Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

- Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3 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;

- Theo đề nghị của các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ - HSSV, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy định về việc quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp”.

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

**Điều 3:** Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân có liên quan trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

NGND.TS. Phạm Ngọc Anh

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

## QUY ĐỊNH

### Về việc quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 /QĐ-ĐHKTKTCN ngày 03 tháng 03 năm 2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)*

## CHƯƠNG I

### 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, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm, 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-riêng@tên-miền.
2. Tên miền (Domain name) của Trường: là tên đăng ký sở hữu của Trường trên mạng Internet, tên miền của Trường có mẫu như sau: uneti.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.uneti@moet.edu.vn

Trong đó “tên-hộp-thư” được quy định như sau:

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

- Đối với các cá nhân: “tên-hộp-thư” được đặt theo quy định: từ-viết-tắt-của-họ-từ-viết-tắt-của-đệm-và-tên-của-người-sử-dụng (“tên-hộp-thư” viết thường, liền nhau và không có dấu).

#### **Điều 4. Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử cho các cán bộ, công chức, các đơn vị, phòng ban, trung tâm 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 ĐT-Email-01 gửi Tổ quản trị thông tin và mạng để làm các thủ tục đăng ký tại Cục Công nghệ thông tin - Bộ Giáo dục & Đào tạo khởi tạo.

#### **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. Cán bộ văn thư Trường quản lý trực tiếp hộp thư điện tử của Trường, thực hiện việc tiếp nhận văn bản điện tử, trình Ban Giám hiệu. Hàng ngày, trong giờ hành chính, cán bộ 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:

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

- Lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến.

- In văn bản.

- 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.

#### **Điều 7. Xử lý văn bản điện tử đi**

1. Người gửi các văn bản do Nhà trường ký, đóng dấu phải được Ban Giám hiệu ủy quyền.

2. Quy trình của việc tiếp gửi văn bản điện tử:

- Kiểm tra tính trọn vẹn, chính xác của file văn bản so với văn bản giấy.  
- Điền cụm từ "(Đã ký)" vào vị trí phía trên họ và tên của người ký vào văn bản.

- Văn bản phải được gửi kịp thời theo quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, có thể sử dụng máy quét 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 THUỘC NHÀ TRƯỜNG**

##### **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 thông tin và 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, giáo viên**

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 Bộ phận Quản trị mạng xử lý, giải quyết.

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 10. Trách nhiệm của Tổ quản trị thông tin và mạng**

1. Đầu mối liên hệ với Cục Công nghệ thông tin - Bộ Giáo dục và Đào tạo để cung cấp, 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 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 11. Khen thưởng**

1. 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.

2. 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 thông tin và mạng có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh Tra Nhân Dân, Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tổ chức Cán bộ trong việc thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm về việc sử dụng hệ thống email.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**NGND.TS. Phạm Ngọc Anh**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**  
 Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘM THƯ ĐIỆN TỬ**  
**THEO TÊN MIỀN CỦA BỘ GIÁO DỤC**

STT	Tên đơn vị/ cá nhân	Tài khoản Email		Tên hộp thư
		Cấp mới	Khởi tạo lại	
1	Ninh Văn Thọ	x		
2	Lê Văn Ánh	x		
3	Trần Đông	x		
4	Lê Thị Hoàn		x	lthoan.uneti@moet.edu.vn
5	Đào Hưng	x		
6	Phạm Ngọc Khánh		x	pnkhanh.uneti@moet.edu.vn
7	Tô Văn Bình	x		
8				

....., Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*