

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
trong hoạt động của trường mầm non Gia Thượng
Năm học 2024-2025**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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;

Căn cứ 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; thực hiện 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;

Theo đề nghị của giáo viên, nhân viên trường mầm non Gia Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của trường mầm non Gia Thượng.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Gia Thượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG MAIL CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-MNGT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của
Trường mầm non Gia Thượng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống email công vụ trong hoạt động của trường mầm non Gia Thượng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Gia Thượng

Điều 2. Hệ thống Email công vụ

1. Hệ thống Email công vụ là thành phần trong hệ thống thông tin hành chính điện tử trường mầm non Gia Thượng. Việc sử dụng hệ thống Email công vụ nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức (CBCC-VC) đang làm việc tại trường mầm non Gia Thượng trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CBCC-VC, giữa trường mầm non Gia Thượng với các đơn vị khác, giữa trường mầm non Gia Thượng với phòng GD&ĐT, 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 Email công vụ trong hoạt động của trường mầm non Gia Thượng 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; Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 sử dụng email công vụ trong công tác hành chính điều hành của bộ GD&ĐT.

Điều 3. Quy định các loại văn bản sau được trao đổi, gửi nhận qua hệ thống thư điện tử: thực hiện theo Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính điều hành của bộ GD&ĐT.

Điều 4. Quy chế này áp dụng cho tất cả CBCC-VC của Trường mầm non Gia Thượng khi khai thác và sử dụng hệ thống Email công vụ phục vụ công tác chuyên môn.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư

Email công vụ trường mầm non Gia Thượng gồm 2 loại:

1. Hộp thư của nhà trường: Là hộp thư sử dụng chung của nhà trường được quy định đặt tên theo định dạng như sau: **mngiathuong@longbien.edu.vn**

2. Hộp thư cá nhân: Là hộp thư dùng riêng cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên, có định dạng như sau: **Hoten_mngiathuong@longbien.edu.vn**

Điều 6. Để triển khai sử dụng có hiệu quả hộp thư công vụ trong hoạt động của cơ quan trường mầm non Gia Thượng qui định như sau.

1. Đối với hộp thư công vụ Trường:

- Văn phòng Phòng giáo dục và đào tạo quận Long Biên có trách nhiệm quản lý hộp thư công vụ của Trường mầm non Gia Thượng (địa chỉ: **mngiathuong@longbien.edu.vn**) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính, chuyên môn của Trường mầm non Gia Thượng, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Tổ trưởng văn phòng chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công thành viên trong tổ theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của trường đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về trường; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến Lãnh đạo nhà trường để nắm bắt và chỉ đạo giải quyết công việc.

- Khi thay đổi thủ trưởng đơn vị mới, thủ trưởng 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 thủ trưởng mới.

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

2. Đối với hộp thư công vụ của từng cá nhân:

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

- Mỗi CBCC-VC tự quản lý nội dung hộp thư 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 7. Tất cả CBCC-VC của trường mầm non Gia Thượng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cá nhân, ít nhất 1 lần trong ngày (*lúc đầu giờ sáng, cuối buổi sáng*), 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 ít nhất 4 lần trong ngày: (*đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần*).

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 8. 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 đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

Nhà trường, 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.

Khi soạn thảo văn bản, phần *nơi nhận* của văn bản đi cần ghi cụ thể.

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

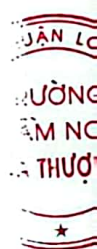
Điều 9. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống thư điện tử

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

a) Đối với hộp thư của nhà trường: mngiathuong@longbien.edu.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 chuyển công văn cho hiệu trưởng.



Bước 3: Hiệu trưởng duyệt nội dung văn bản và phân công nhiệm vụ cho Phó hiệu trưởng, tổ trưởng văn phòng và văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đã được hiệu trưởng phê duyệt đến các bộ phận, cá nhân có liên quan đến công việc.

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

b) Đối với hộp thư công vụ của mỗi cá nhân CBCC-VC:

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

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

a) Đối với hộp thư điện tử chung của trường:

Bước 1: Tổ văn phòng phụ trách việc phát hành (gửi) các loại văn bản đi, các loại văn bản đi đã được Lãnh đạo ký duyệt và đã đóng dấu, gửi bằng thư điện tử văn bản không đóng dấu 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 nhà trường.

b) Đối với hộp thư điện tử của mỗi cá nhân CBCC-VC:

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 nhà trường hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo.

Điều 10. Những hành vi bị cấm

Lợi dụng HTTĐT để gửi nhận:

1. Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

2. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

3. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân;

4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào HTTTĐT của tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ văn phòng, CBCC,VC của nhà trường, có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Giao Tổ văn phòng có trách nhiệm 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 cá nhân phản ánh về tổ Văn phòng nhà trường để kịp thời bổ sung hoàn thiện.

