

Số: 47 /QĐ-STP

Bình Định, ngày 04 tháng 4 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý và ứng dụng**  
**Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/7/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 12/10/2009 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

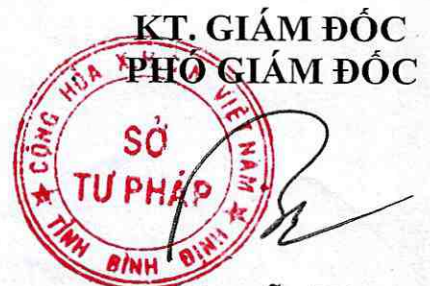
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.



Nguyễn Bá

## QUY CHẾ

### Quản lý và ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-STP  
ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tư pháp)

#### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của Sở Tư pháp (khỏi Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở).
2. Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Sở về một số hoạt động ứng dụng CNTT trong việc vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin cơ quan.

##### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động ứng dụng CNTT và sử dụng văn phòng điện tử của Sở Tư pháp

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả ứng dụng CNTT, sử dụng văn phòng điện tử vào xử lý công việc tại đơn vị mình. Phân công công chức cung cấp những thông tin, văn bản cho Ban Biên tập website đăng tải lên Trang tin điện tử của Sở theo đúng Quy chế hoạt động của Trang tin điện tử.
2. Mạng nội bộ của khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở phải kết nối với mạng internet để thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi, xử lý thông tin trong cơ quan Sở hoặc với các cơ quan, tổ chức khác (trừ một số thiết bị lưu trữ tài liệu mật). Dữ liệu của khối Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc Sở được lưu trữ, cập nhật đầy đủ, chính xác trên hệ thống máy chủ của Sở. Nguyên tắc xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu, phù hợp với các tiêu chuẩn cơ sở dữ liệu chung của tỉnh, tuân thủ theo các quy định của pháp luật về ứng dụng CNTT, bảo vệ bí mật nhà nước.

#### Chương II QUẢN LÝ TRANG TIN ĐIỆN TỬ

##### Điều 3. Trang tin điện tử

1. Website Sở Tư pháp có tên miền: <http://stp.binhdinhh.gov.vn>.

2. Nội dung được xây dựng nhằm mục đích cung cấp thông tin cho các tổ chức, công dân về các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà Nước, các cơ chế chính sách của tỉnh, của ngành. Việc quản lý, sử dụng, khai thác được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo quy chế hoạt động Trang tin điện tử của Sở.

3. Cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, các văn bản quản lý nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật cho Ban Biên tập website của Sở để đăng tải lên Trang tin điện tử theo quy định. Thường xuyên vào Trang tin điện tử của Sở để cập nhật, nhận các thông tin, thông báo nội bộ của Sở và các tin tức khác liên quan đến hoạt động của ngành Tư pháp.

#### **Điều 4. Cung cấp tin, bài lên Trang tin điện tử**

1. Tin bài phải có tên, địa chỉ của người viết; tin bài sưu tầm phải nêu rõ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc xuất xứ và tên, địa chỉ người sưu tầm.

2. Ưu tiên đăng các tin, bài của cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, đơn vị được giao phụ trách về từng lĩnh vực công tác.

3. Cập nhật đầy đủ các thông tin về công tác tổ chức bộ máy, địa chỉ liên hệ; thông tin chỉ đạo điều hành, cung cấp thông tin cho các tổ chức, công dân về các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà Nước, các cơ chế chính sách của tỉnh, của ngành trong lĩnh vực nội vụ theo quy định.

4. Các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp tin, bài, Thủ tục hành chính, các văn bản QLNN, văn bản QPPL, văn bản phát hành của Sở Tư pháp và các dự thảo, góp ý dự thảo, các biểu mẫu báo cáo... để Ban biên tập website đăng tải lên Trang tin điện tử của Sở, để các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo quy định.

#### **Điều 5. Quản lý Trang tin điện tử**

1. Ban biên tập website của Sở phối hợp với cán bộ phụ trách CNTT của Sở thực hiện công tác quản lý, kiểm soát các hoạt động của website, thường xuyên cập nhật thông tin và kiểm tra các câu hỏi tại chuyên mục hỏi đáp để báo cáo Lãnh đạo Sở kịp thời chỉ đạo các đơn vị liên quan trả lời theo quy định.

2. Các dữ liệu thông tin truyền tải trên mạng thông tin điện tử của Sở được định kỳ sao chép lưu trữ điện tử theo quy chế lưu trữ hiện hành.

#### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Website được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ của Sở.

2. Các cá nhân, tổ chức có bài viết, tin đăng lên Website, được hưởng bồi dưỡng theo chế độ nhuận bút báo chí tại Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

### **Điều 7. Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở**

1. Hệ thống thư điện tử của Sở có địa chỉ: <http://mail.stp.binhdingh.gov.vn>:

- Hộp thư điện tử của Sở: [sotuphap@stp.binhdingh.gov.vn](mailto:sotuphap@stp.binhdingh.gov.vn)

- Hộp thư điện tử của các đơn vị thuộc Sở: [tendonvi@stp.binhdingh.gov.vn](mailto:tendonvi@stp.binhdingh.gov.vn)

(Trong đó: (tên đơn vị) là viết tắt)

- Hộp thư điện tử của CBCC: [tên+họ+tên\\_lót@stp.binhdingh.gov.vn](mailto:tên+họ+tên_lót@stp.binhdingh.gov.vn) (Trong đó: (họ+tên\_lót) là viết tắt, vd: Phan Văn Cường tên đăng nhập là: [cuongpv@stp.binhdingh.gov.vn](mailto:cuongpv@stp.binhdingh.gov.vn))

2. Mật khẩu của hộp thư điện tử công vụ của các đơn vị, cá nhân thuộc Sở do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin.

3. Mọi thông tin của các đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của Sở được lưu trữ tại máy chủ cài đặt hệ thống thư điện tử chung của tỉnh.

### **Điều 8. Nội dung sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Ngoại trừ những văn bản mật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử chung của tỉnh Bình Định.

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành của ngành Tư pháp, của Sở Tư pháp;

3. Các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; các loại văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm theo quy định;

4. Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

5. Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

6. Các văn bản khác theo chủ trương chung của tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và trao đổi tác nghiệp của các cơ quan, đơn vị.

### **Điều 9. Tổ chức khai thác, sử dụng thư điện tử công vụ của Sở**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của Sở (địa chỉ: [sotuphap@stp.binhdingh.gov.vn](mailto:sotuphap@stp.binhdingh.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.

2. Chánh Văn phòng Sở tổ chức điều hành, phân công cán bộ chuyên trách, thường xuyên theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đi các tổ chức, cá nhân liên quan; hoặc nhận văn bản từ các tổ chức, cá nhân khác gửi về cho Sở; kịp thời tổng hợp, báo cáo các nội dung đã nhận đến Lãnh đạo Sở để nắm tình hình, kịp thời chỉ đạo giải quyết công việc trong thời gian nhanh

nhất, hiệu quả nhất.

3. Hộp thư điện tử của các đơn vị thuộc Sở để trao đổi công tác; gửi, nhận các loại văn bản liên quan đến quá trình hoạt động, công tác, trao đổi và cung cấp thông tin tác nghiệp giữa các đơn vị trong Sở và giữa Sở Tư pháp với các tổ chức, cá nhân liên quan.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, phân công CBCCVC 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 được cho Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý, giải quyết công việc.

5. Khi nhận được thư điện tử do các tổ chức, cá nhân gửi vào hộp thư điện tử của đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

6. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cấp một hộp thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác và tự quản lý nội dung hộp thư điện tử của mình, thực hiện giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử.

7. 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 và tự bảo vệ mật khẩu của mình.

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi sử dụng hộp thư điện tử của mình hoặc cho hộp thư điện tử của mình để người khác sử dụng cho mục đích khác và các hoạt động vi phạm pháp luật.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Hệ thống văn phòng điện tử (idesk) của Sở**

1. Hệ thống idesk của Sở có địa chỉ: <http://idesk.stp.binhdingh.gov.vn> hoặc vào địa chỉ IP mạng: 113.176.116.113

- Tên đăng nhập idesk của CBCC: tên+viết tắt của (họ+tên lót), (vd: Phan Văn Cương tên đăng nhập là: cuongpv).

2. Mật khẩu đăng nhập idesk của CBCC thuộc Khối Văn phòng Sở do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin; thông tin cá nhân khi được tạo lập được lưu trữ tại máy chủ của Sở Tư pháp. Mọi vấn đề thay đổi, phát sinh đều phải thông qua Văn phòng Sở kiểm duyệt theo quy định.

#### **Điều 11. Nội dung thực hiện văn phòng điện tử**

1. Cán bộ, công chức thuộc Khối Văn phòng Sở đều phải thực hiện quản lý, điều hành tác nghiệp và giải quyết công việc thông qua văn phòng điện tử của Sở.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở khi phát hành văn bản mang tính chất nội

bộ cơ quan không thực hiện photocopy sao gửi mà phải gửi qua idesk (trừ Lãnh đạo Sở) để các cá nhân liên quan triển khai thực hiện như văn bản giấy.

3. Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức thuộc Khối Văn phòng Sở phải cập nhật thường xuyên, đầy đủ thông tin của văn bản đến, quản lý văn bản đi, chuyển và nhận văn bản trong môi trường mạng; thực hiện xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc, tài nguyên, chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê của Sở.

### **Điều 12. Bảo vệ thông tin trong idesk**

1. Việc bảo vệ thông tin điện tử trong idesk của Sở là trách nhiệm của tất cả cán bộ, công chức thuộc Khối Văn phòng Sở. Thông tin trong idesk phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo mật nhà nước.

2. Tất cả các cá nhân tham gia sử dụng idesk đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, về phòng chống hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng mạng và các mật khẩu truy nhập mạng; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên thiết bị.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở**

1. Nâng cao nhận thức về trách nhiệm ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành trong đơn vị mình, hình thành thói quen sử dụng các tiện ích của CNTT trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thói quen làm việc trên môi trường mạng; đổi mới phương thức làm việc, tăng cường cung cấp thông tin, cung cấp dịch vụ công cho các tổ chức và công dân.

2. Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của đơn vị mình trên hệ thống thông tin điện tử, hệ thống idesk của Sở.

3. Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua hộp thư điện tử của đơn vị. Các chỉ đạo về công việc thông qua văn phòng điện tử được xem như mệnh lệnh hành chính và có giá trị như văn bản giấy hoặc chỉ đạo trực tiếp.

4. Quản lý, khai thác và bảo vệ mạng máy tính tại đơn vị và hệ thống thông tin điện tử của Sở, văn phòng điện tử của Sở; chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trên mạng máy tính của đơn vị mình và trên hệ thống thông tin điện tử chung của Sở.

5. Kịp thời xử lý, giải quyết các thông điệp điện tử, văn bản điện tử cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào hộp thư điện tử của đơn vị hoặc của cá nhân mình.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở thống nhất việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc, các biểu mẫu điện tử cho giao dịch giữa các đơn vị trong Sở, tiến tới các dịch vụ hành chính công trong môi trường mạng.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế hoạt động Trang tin điện tử của Sở; quản lý công văn đi, công văn đến trong môi trường mạng và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

1. Thực hiện việc đăng nhập vào văn phòng điện tử (idesk) và hộp thư điện tử công vụ từ đầu giờ đến hết giờ làm việc hàng ngày.

2. Thực hiện việc gửi, nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống văn phòng điện tử, hộp thư điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin của Sở theo đúng Quy chế này.

3. Chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo phòng và của lãnh đạo Sở, kịp thời đáp ứng, giải quyết các công việc và các thông điệp dữ liệu gửi vào hộp thư điện tử của mình hoặc gửi vào địa chỉ idesk của mình.

4. Quản lý, lưu trữ thư điện tử và các văn bản điện tử của mình theo quy định. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, các thông điệp điện tử của mình gửi lên mạng.

5. Tuyệt đối bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử, mật khẩu idesk của cá nhân, đơn vị mình. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo cho bộ phận Công nghệ thông tin của Sở để được thay đổi mật khẩu.

6. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo lãnh đạo phòng để báo cho bộ phận Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Bộ phận Công nghệ thông tin**

1. Quản lý hệ thống thông tin điện tử, văn phòng điện tử của Sở, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan về tình hình hoạt động của hệ thống và các vấn đề mới phát sinh.

2. Thiết lập, cấp, quản lý địa chỉ, hộp thư điện tử, tài khoản idesk của các phòng đơn vị và các cá nhân thuộc Sở theo đúng thẩm quyền.

3. Bảo đảm kỹ thuật cho việc cập nhật, phát hành, khai thác và sử dụng thông tin trên mạng tin học của Sở được ổn định, thông suốt, liên tục. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin văn phòng điện tử theo các quy định hiện hành của nhà nước.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, nghiệp vụ về công nghệ thông tin, văn phòng điện

tử, đảm bảo hoạt động diễn ra thông suốt, an toàn.

**Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện trong Văn phòng điện tử, hộp thư điện tử**

1. Truy nhập vào hộp thư của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư văn phòng điện tử của mình.

2. Truy nhập trái phép vào các cơ sở dữ liệu dùng chung của Sở và cung cấp thông tin trên mạng không đúng thẩm quyền của mình.

3. Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu hộp thư điện tử, văn phòng điện tử cho người khác biết sử dụng.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Sở và pháp luật.

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Văn phòng Sở và Bộ phận công nghệ thông tin của Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Bá