

Số: 02/2017/QĐ-DTNTKRN

Đăk Mâm, ngày 02 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về sử dụng thư điện tử

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-SGDĐT ngày 09.9.2013, của Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về sử dụng văn bản điện tử trong giao dịch văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ sự thống nhất của công chức, viên chức Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy định về sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô.

Điều 2. Công chức, viên chức Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô chịu trách nhiệm thi hành Quyết định. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

LÊ CÔNG TRÌNH

QUY ĐỊNH

Về sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô

(Ban hành theo Quyết định số /2017/QĐ-DTNTKRN, ngày 02 tháng 3 năm 2017)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng thư điện tử (email) trong giao dịch văn bản điện tử và các thư điện tử có nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô.

2. Văn bản điện tử thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là những văn bản được tạo ra, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử (máy tính, các thiết bị điện tử, tin học...), đảm bảo thể hiện đầy đủ nội dung và thể thức của văn bản quy định pháp luật, văn bản hành chính đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành theo quy định của pháp luật.

3. Không sử dụng thư điện tử trong áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử đối với các văn bản **tuyệt mật, tối mật, mật**, việc giao dịch các văn bản này thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của quy định là tất cả công chức, viên chức Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô.

Điều 3. Mục tiêu sử dụng thư điện tử

Sử dụng thư điện tử nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý giáo dục và toàn bộ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn, góp phần thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và xử lý công việc của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Krông Nô.

Điều 4. Giá trị pháp lý của thư điện tử

Thư điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy.

Điều 5. Nội dung thư điện tử và hình thức giao dịch văn bản điện tử.

1. Nội dung thư có thể được tóm tắt hoặc ở dạng văn bản điện tử. Các dạng văn bản điện tử sử dụng trong giao dịch bao gồm:

a) Tập dạng văn bản, bảng tính, trình chiếu được tạo lập bằng các phần mềm thông dụng.

b) Tập dạng ảnh thông dụng (dạng PDF, tạo ra từ máy quét ...)

c) Dữ liệu từ các phần mềm phục vụ hoạt động của nhà trường đã được phổ biến.

2. Các hình thức giao dịch văn bản điện tử bao gồm:

a) Công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Trường.

b) Gửi thư điện tử cung cấp thông tin tóm tắt về văn bản và địa chỉ lưu giữ trên mạng (nếu có). Trường hợp cần thiết có thể gửi kèm theo toàn bộ văn bản điện tử.

Điều 6. Bộ mã chữ Việt sử dụng trong giao dịch văn bản điện tử

Bộ mã tiếng Việt sử dụng trong giao dịch văn bản điện tử phải là Unicode.

Chương II

PHẠM VI SỬ DỤNG

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng thư điện tử

Thư điện tử có phạm vi ảnh hưởng và đối tượng áp dụng trên toàn trường; được đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của Trường (đối với các văn bản điện tử). Thư điện tử được gửi tới toàn trường hoặc đến các cá nhân liên quan trực tiếp để xử lý.

Điều 8. Văn bản điện tử trong giao dịch qua thư điện tử

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ có nội dung liên quan đến ngành giáo dục (luật, lệnh, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, chỉ thị, quyết định), công điện, công thư liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các bộ, ngành Trung ương ban hành có nội dung liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo (thông tư, thông tư liên tịch).

3. Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và của các sở, ngành của tỉnh ban hành có nội dung liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo..

4. Văn bản hành chính của Trường ban hành, bao gồm: quyết định; thông báo; công văn; kế hoạch; chương trình; phương án, đề án, báo cáo; tờ trình; văn bản chỉ đạo chuyên môn; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; biểu mẫu thống kê ...

Điều 9. Văn bản được kết hợp áp dụng giao dịch điện tử

1. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân có phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng.

2. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết sẽ do người ban hành (lãnh đạo trường, lãnh đạo các đoàn thể, tổ trưởng, tổ phó) quyết định các hình thức chuyển phát thích hợp để áp dụng.

Chương III.

CUNG CẤP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 10. Địa chỉ hộp thư điện tử

1. Địa chỉ thư điện tử của Trường được các cấp quản lý cung cấp do Hiệu trưởng quản lý và khai thác.

2. Địa chỉ thư điện tử của các cá nhân được Trường xác nhận

Các địa chỉ liên hệ của Trường và các cá nhân trong toàn trường được đính kèm theo Quy định này.

Điều 11. Bảo vệ hệ thống thông tin

Tất cả các cá nhân đều phải thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của nhà nước về an toàn mạng, bảo vệ hệ thống thư điện tử.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN TOÀN TRƯỜNG

Điều 12. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai sử dụng thư điện tử trong giao dịch văn bản điện tử của Trường theo đúng các quy định hiện hành của các cấp quản lý và của quy định này.
2. Cử Văn thư tiếp nhận văn bản điện tử do cấp trên gửi đến và thực hiện việc xử lý theo Quyết định 1186/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Trách nhiệm của các cá nhân

1. Thường xuyên truy cập hộp thư điện tử cá nhân, 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 thư điện tử.
4. Trong quá trình thực hiện 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 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của mình.
2. Phát tán thư rác và virus vào mạng.
3. Truy cập trái phép vào hộp thư của người khác để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Trường.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền gửi và nhận thư 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 thư điện tử.
6. Sử dụng thư điện tử để phán tán các tài liệu đòi truy, phản động...

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

Những cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường xem xét khen thưởng.

Điều 16. Kỷ luật

Cá nhân nào do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc vi phạm Quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước, gây ra hậu quả nghiêm trọng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật./.
