

Vĩnh Long, ngày 19 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ
của trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXDMT ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ của trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi văn bản trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.



Nguyễn Văn Xuân

**QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL) CÔNG VỤ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

(Kèm theo Quyết định số: 438/QĐ-ĐHXDMT ngày 19/10/2018 của Hiệu trưởng)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nhằm quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ, liên quan đến Trường Đại học Xây dựng Miền Tây của các cá nhân và các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đơn vị thuộc trường: Bao gồm các Phòng, Khoa, bộ môn, Trung tâm, Thư viện, nằm trong cơ cấu tổ chức hoạt động của Trường.

b) Cá nhân: Bao gồm viên chức, người lao động, người học đang làm việc và học tập thuộc sự quản lý của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Email công vụ là thư điện tử phục vụ cho công việc của Nhà trường và học tập của học viên, sinh viên.

2. Truyền thông là những hoạt động truyền đạt hay lan truyền thông tin của Trường đến các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

3. Truyền thông số là sự truyền thông trong môi trường kỹ thuật số thông qua việc truyền và dẫn các thông tin trên các thiết bị điện tử chuyên dụng.

Điều 3. Đảm bảo an toàn bảo mật cho tài khoản

Để đảm bảo an toàn bảo mật cho tài khoản, có thể tự khôi phục mật khẩu khi cần thiết (bắt buộc). Thực hiện tăng cường bảo mật như:

1. Thêm hoặc cập nhật các tùy chọn khôi phục tài khoản (địa chỉ email khác không phải email do Nhà trường cấp và số điện thoại);

2. Bật tính năng Xác minh 2 bước (có thể sử dụng 1 trong các tính năng như: Ứng dụng Authenticator, Tin nhắn văn bản hoặc tin nhắn thoại, Mã dự phòng, Lời nhắc của Google, Khóa bảo mật).

Điều 4. Quy định khi sử dụng hộp thư điện tử (Email) công vụ

1. Sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước)

2. Không sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ để thông tin nội dung xấu gây phuong hại đến an ninh quốc gia, Nhà trường, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong



mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử cá nhân, đơn vị vào hệ thống thư điện tử công vụ của Trường.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thiết lập hệ thống thư điện tử (Email) công vụ

1. Đối với hộp thư điện tử (Email) công vụ: Phòng, Khoa, Trung tâm, Thư viện, viên chức, người lao động. Tên đầy đủ, họ tên viết liền không dấu và kết hợp với “@mtu.edu.vn”

Ví dụ: Tên tài khoản hộp thư điện tử (Email) công vụ của phòng Quản lý Đào tạo được định dạng: quanlydaotao@mtu.edu.vn.

2. Đối với hộp thư điện tử (Email) công vụ Sinh viên, Học viên, thì họ tên lót viết tắc chữ cái đầu tiên viết liền không dấu và tên viết thường đầy đủ không dấu, mã lớp kết hợp với “@mtu.edu.vn”

Ví dụ: Tên tài khoản hộp thư điện tử (Email) công vụ của Sinh viên, Học viên tên Nguyễn Hoàng Phương học lớp *Kỹ thuật phần mềm* có mã lớp là *KP21D01*, được định dạng: nhphuongkp21d01@mtu.edu.vn.

Điều 5. Thẩm quyền, điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử (Email) công vụ

1. Phòng Quản lý Đào tạo được giao quản lý thống nhất danh bạ thư điện tử, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Phòng, Khoa, Trung tâm, Thư viện, cá nhân, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Phòng Quản lý Đào tạo bằng văn bản hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ quanlydaotao@mtu.edu.vn để được giải quyết theo qui định.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, sau khi có quyết định tuyển dụng. Trường đơn vị có văn bản đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho cán bộ, viên chức, người lao động gửi Phòng Quản lý Đào tạo.

b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, học viên, sinh viên nghỉ học, thôi học, chuyển Trường. Trường đơn vị hoặc Ban cố vấn học tập gửi thông báo tới Phòng Quản lý Đào tạo thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, hoặc học viên thôi học, chuyển Trường của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử cá nhân là khóa ngay chúc năng gửi thư cá nhân và tự thu hồi sau 06 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc thôi học, chuyển Trường.

Điều 6: Quy định bảo quản hộp thư điện tử (Email) công vụ

1. Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của cá nhân, đơn vị, do đó cá nhân, đơn vị phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các qui định về sử dụng hộp thư điện tử.
2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
3. Để tăng cường tính bảo mật, cá nhân nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử và tăng cường bảo mật 2 lớp tại khoản 2, Điều 3 quy định này.
4. Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) cá nhân phải liên hệ ngay với Phòng Quản lý Đào tạo để tìm hiểu nguyên nhân và khắc phục sự cố có thể xảy ra.

Điều 7 : Quy định gửi thư điện tử (Email) công vụ

1. Khi gửi, nội dung Email cần rõ ràng, rành mạch, tránh dùng những từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền tải (gõ có dấu khi cần thiết).
2. Tất cả các cá nhân không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của cấp quản lý.
3. Các kiểu tập tin đính kèm với phần mở rộng có nguy cơ mang virus không được phép gửi và nhận qua thư gồm: VBS, SHS, JS, COM, BAT, CMD, PIF, SCR, CHM, VB, ASF, HLP, JSE, HTA, HTO, REG, SHB, VBE, WSC, WSF, WSH và EXE.
4. Phải nén tập tin trước khi gửi email.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng biện pháp kỹ thuật trên hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng gửi thư đi với bất kỳ hình thức nào. Tuy nhiên hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư.
2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:
 - a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoản thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.
 - b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.
 - c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định tại khoản 2, Điều 4 quy định này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân