

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định 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 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 11/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 230/QĐ-ĐHYD ngày 22/01/2019 Ban hành Quy định về việc quản lý sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Trung tâm, đơn vị trong toàn Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTC(2).

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-ĐHYD ngày 09/02/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc tổ chức quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (sau đây gọi là Trường Đại học Y - Dược).

2. Quy định này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động, người học; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan được cấp phát tài khoản công vụ để tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài khoản* (account) là thông tin kết hợp giữa tên đăng nhập và mã khóa bí mật sử dụng để truy cập tài nguyên công nghệ thông tin.

2. *Thư điện tử* hay *hộp thư điện tử* (email) là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các tài khoản thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Địa chỉ tài khoản thư điện tử có cấu trúc gồm tên-riêng@tên-miền.

3. *Nhóm thư điện tử* (email group) là tập hợp các địa chỉ thư điện tử được lập để chia sẻ thông tin nội bộ giữa các địa chỉ thư điện tử tham gia nhóm. Khi một thành viên trong nhóm gửi đến địa chỉ chung của nhóm thì các thành viên trong nhóm đều nhận được.

4. *Tài khoản thư điện tử công vụ* của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế là tài khoản dùng để truy cập hệ thống công vụ của Nhà Trường, sử dụng tên miền chính và các tên miền phụ của Trường là huemed-univ.edu.vn hoặc *.huemed-univ.edu.vn, gồm:

a) *Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân* là tài khoản thư điện tử được cấp phát cho các cá nhân gồm: viên chức, người lao động, giảng viên, sinh viên, học viên, cá nhân liên quan.

b) *Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị* là tài khoản thư điện tử Nhà trường được cấp phát cho các đơn vị hoặc nhóm, tổ công tác trong Trường Đại học Y - Dược hoặc có liên quan đến công việc của Trường Đại học Y - Dược.

5. *Tài khoản thư điện tử cá nhân* là tài khoản thư điện tử không đăng ký sử dụng tên miền của Nhà trường (huemed-univ.edu.vn), được các cá nhân đăng ký sử dụng thông qua các dịch vụ thư điện tử công khai trên Internet như gmail, outlook, yahoo, ...

6. *Người sử dụng* là các cá nhân được cấp và sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 3. Định dạng văn bản trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để soạn thảo các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế, theo quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Dữ liệu đa phương tiện, hình ảnh, tập tin trao đổi trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định ở thông tư số 39/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 4. Về sử dụng email công vụ trong tiếp nhận, chuyển giao văn bản

1. Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (sau đây gọi là Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ) là hệ thống tài khoản định danh dùng chung của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế; cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tiếp nhận, trao đổi thông tin điện tử phục vụ xử lý các công việc của Trường trực tuyến qua mạng Internet.

2. Trường Đại học Y - Dược chỉ thực hiện việc gửi - nhận văn bản qua email công vụ (việc gửi văn bản giấy chỉ thực hiện trong trường hợp cấp thiết). Những văn bản chuyển qua Hệ thống Tài khoản Thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa cơ quan nhà nước với cơ quan gửi và có chữ ký số thì không cần gửi thêm văn bản giấy.

3. Viên chức, người lao động chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ để thực hiện các hoạt động trao đổi, cập nhật thông tin, giải quyết công việc công vụ. Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc.

4. Các cá nhân, đơn vị tăng cường quản lý và sử dụng email công vụ để trao đổi công việc. Lãnh đạo đơn vị cử 01 cán bộ phụ trách công việc hành chính, quản lý email công vụ chung của đơn vị để tiếp nhận và trao đổi thông tin, tài liệu, văn bản của Trường Đại học Y - Dược.

5. Người sử dụng hộp thư điện tử công vụ cần tuân thủ các nguyên tắc, văn hóa giao tiếp khi sử dụng hộp thư công vụ của các nhân, đơn vị trong giải quyết công việc. Cụ thể, khi viết một email, tối thiểu phải có những phần sau:

a) Người nhận: Chỉ gửi cho người cần nhận. Có thể sử dụng công cụ CC và BCC (thêm người nhận thư).

b) Chủ đề: Chủ đề rõ ràng, ngắn gọn, súc tích và chỉ chứa mục đích gửi email (phần này sẽ xuất hiện trong tin nhắn người nhận trước khi mở email).

c) Nội dung bao gồm:

- Lời chào: Kính gửi:...; Chào Anh/Chị....

- Nội dung chính: Nội dung nên ngắn gọn, súc tích, trình bày rõ ràng các ý, nếu cần có thể sử dụng kiểu chữ phù hợp như in đậm ý chính hoặc sử dụng màu sắc khác những phần chữ khác...

- Chữ ký: Nên có thông tin cá nhân, đơn vị người gửi; đối với trường hợp sử dụng hộp thư điện tử công vụ của đơn vị để gửi email thì cần ghi tên người gửi/người chịu trách nhiệm đối với nội dung email để thuận tiện cho người nhận email liên hệ, phản hồi khi cần.

- File đính kèm (nếu có).

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Phát tán 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 trục, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; xâm phạm đến quyền và lợi ích của Nhà trường.

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

3. Phát tán 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 và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường.

6. Sử dụng tài khoản thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc của Trường.

7. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp các mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

Chương II

SỬ DỤNG HỆ THỐNG TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 6. Mục đích sử dụng

Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế được xây dựng với mục đích cung cấp các dịch vụ điện tử trực tuyến cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường nhằm hỗ trợ cho các công tác quản lý, trao đổi thông tin một cách nhanh chóng, thuận tiện nhất.

Điều 7. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược

1. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược có địa chỉ hcmp@huemed-univ.edu.vn do Bộ phận Văn thư của Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế là đơn vị quản lý tài khoản thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi văn bản từ hộp thư của Trường đến các tổ chức, cá nhân khác và 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 các đơn vị có liên quan để kịp thời giải quyết công việc.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, không được sử dụng vào mục đích nào khác.

3. Hộp thư của tài khoản thư điện tử công vụ Trường Đại học Y - Dược chỉ được phép trao đổi các nội dung đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 8. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị

1. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị là tài khoản hộp thư chính thức để trao đổi thông tin của đơn vị.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị do Lãnh đạo đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý (Người quản lý).

3. Người quản lý tài khoản chỉ được sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị để trao đổi, giải quyết các công việc của đơn vị.

4. Khi thay đổi vị trí công tác, lãnh đạo đơn vị hoặc người được ủy quyền quản lý tài khoản có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

5. Khi nhận được thư điện tử gửi vào tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị thì lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện kịp thời.

6. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị chỉ được phép trao đổi các nội dung được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 9. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân

1. Thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để tiếp nhận, trao đổi thông tin, xử lý công việc.
2. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là định danh duy nhất để đăng nhập vào hệ thống các phần mềm ứng dụng dùng chung của Nhà trường.
3. Có trách nhiệm bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ của mình và tuân thủ các quy định sử dụng.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường Đại học Y - Dược về dữ liệu và nội dung lưu trữ trong tài khoản thư điện tử công vụ của mình trong thời gian sử dụng.
5. Báo ngay cho Trung tâm Công nghệ Thông tin khi có sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 10. Quy định về cấp mới tài khoản

1. Tài khoản thư điện tử công vụ được cấp miễn phí cho các cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường hoặc đang làm việc tại Trường, trong trường hợp cá nhân muốn được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, liên hệ các đơn vị sau để đăng ký:
 - a) Đối với viên chức, người lao động, giảng viên đăng ký thông qua đơn vị quản lý trực tiếp hoặc thông qua phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để đăng ký cấp mới tài khoản.
 - b) Đối với cá nhân, tổ chức liên quan có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ, liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để đăng ký cấp mới tài khoản.
 - c) Đối với đơn vị trực thuộc, gửi yêu cầu đến Trung tâm Công nghệ thông tin bằng thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để được cấp tài khoản.
 - d) Đối với sinh viên, liên hệ với Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để đăng ký cấp mới tài khoản.
 - e) Đối với học viên, liên hệ với Phòng Đào tạo Sau đại học để đăng ký cấp mới tài khoản.
2. Địa chỉ tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là địa chỉ hộp thư duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ và dễ tìm. Cụ thể như sau:
 - Địa chỉ dành cho CBVC-NLĐ, giảng viên: *[tên-người-dùng]@huemed-univ.edu.vn* (tên-người-dùng là họ và tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót, không dấu).

- Địa chỉ thư điện tử dành cho sinh viên: *[tên-sinh-viên].[khóa][mã-ngành][mã-sinh-viên]@huemed-univ.edu.vn*.

(tên-sinh-viên, tên của sinh viên, loại bỏ họ và tên đệm hoặc không, được viết không dấu)

- Địa chỉ thư điện tử dành cho học viên: *[họ-tên-học-viên].[khóa][mã-ngành][mã-học-viên]@huemed-univ.edu.vn*.

(họ-tên-học-viên là họ và tên của học viên, được viết tắt phần họ và chữ lót, được viết không dấu)

2. Địa chỉ thư điện tử công vụ đơn vị được cấp là địa chỉ duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ, dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ dành cho đơn vị khoa: *khoa.[tên-khoa]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho đơn vị bộ môn: *bm.[tên-bộ-môn]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho đơn vị phòng: *phong.[tên-phòng]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ thư điện tử dành cho các đơn vị và tổ chức còn lại: *[tên-đơn-vị-tổ-chức]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho các đơn vị trực thuộc của khoa/bộ môn/phòng/tổ chức phải bổ sung hậu tố là tên viết tắt của khoa/bộ môn/phòng/tổ chức để phân biệt đơn vị trực thuộc Trường và đơn vị trực thuộc đơn vị khác. (Ví dụ: *đơn-vị-trực-thuộc.dtdh@huemed-univ.edu.vn*, là địa chỉ dành cho các đơn vị trực thuộc phòng đào tạo đại học).

3. Địa chỉ nhóm thư điện tử được đặt tên theo địa chỉ thư điện tử đơn vị, tên tổ chức, mô tả nhóm, ... Địa chỉ nhóm thư điện tử công vụ phải bổ sung thêm các tiền tố hoặc hậu tố để phân biệt với các tài khoản thư điện tử công vụ khác cụ thể:

- Bổ sung hậu tố [.all] để phân biệt giữa địa chỉ nhóm thư điện tử và địa chỉ thư điện tử thông thường.

- Bổ sung tiền tố [sv.], [hv.] dành cho các nhóm thư điện tử sinh viên và học viên.

- Bổ sung tiền tố [cb.] dành cho các nhóm thư điện tử cán bộ.

- Bổ sung tiền tố [dv.] dành cho các nhóm thư điện tử đơn vị.

- Các thông tin được phân cách bởi dấu chấm [.]

4. Xử lý trường hợp địa chỉ hộp thư trùng nhau

a) Ưu tiên thời điểm đăng ký, tài khoản nào đăng ký trước sẽ được giữ nguyên tên tài khoản.

b) Các tài khoản bị trùng phải thêm phần .[đơn-vị] ở cuối tên tài khoản, theo đó đơn vị phải được đặt tên ngắn gọn, dễ nhớ, dễ phân biệt với các đơn vị khác.

c) Nếu cán bộ cùng đơn vị có họ, tên đệm trùng nhau, áp dụng thêm thứ tự chữ cái a,b,c,... sau tên tài khoản.

d) Nếu sử dụng hết thứ tự chữ cái (a-z), áp dụng thêm thứ tự số 1,2,3,... sau tên tài khoản.

Điều 11. Quy định về thay đổi thông tin tài khoản

1. Người sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ có nhu cầu thay đổi, bổ sung thông tin cá nhân và thông tin đăng nhập (bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu), gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin theo quy định để thay đổi thông tin.

2. Quy trình thay đổi thông tin hộp thư điện tử của người sử dụng

a) Đối với VC-NLĐ, giảng viên liên hệ với người quản lý tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Đối với sinh viên, liên hệ với Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

c) Đối với học viên sau đại học, liên hệ với phòng Đào tạo sau đại học để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

d) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện xác minh yêu cầu và thay đổi thông tin/mật khẩu tài khoản gửi về trực tiếp cho người sử dụng.

e) Nếu thông tin cần thay đổi là thông tin đăng nhập, người sử dụng phải tiến hành thay đổi mật khẩu truy cập tài khoản thư điện tử của mình trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi nhận được thông tin phản hồi.

3. Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế/ Chính trị - Công tác sinh viên/ Đào tạo sau đại học có trách nhiệm tiếp nhận, cung cấp những thay đổi trong thông tin cán bộ, giảng viên/ sinh viên/ học viên của Trường cho Trung tâm Công nghệ thông tin để hỗ trợ Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện công tác quản lý tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 12. Quy định về tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tạm khóa tài khoản thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy cập, sử dụng tài khoản thư điện tử. tài khoản thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Tài khoản thư điện tử thuộc các trường hợp dưới đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ:

- a) Không phát sinh thao tác truy cập tài khoản trong tối thiểu 12 tháng mà không thông báo lý do.
- b) Vi phạm quy định tại điều 05 quy định này theo kết luận của Ban Giám hiệu.
- c) Bị chiếm dụng, lộ mật khẩu, tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc, virus, ...
- d) Quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn sử dụng được quy định trong khoản 3 Điều này.

3. Thời hạn sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

- a) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của viên chức, người lao động, giảng viên, thời hạn sử dụng là từ khi tuyển dụng cho đến khi kết thúc thời gian làm việc tại Trường Đại học Y - Dược theo thời hạn hiệu lực của quyết định thôi việc/ngỉ hưu.
- b) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị, hạn sử dụng là vĩnh viễn cho đến khi đơn vị đó chia tách/sáp nhập theo thời hạn hiệu lực của quyết định chia tách/sáp nhập.
- c) Đối với sinh viên, học viên hạn sử dụng là từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp/thôi học theo hiệu lực của quyết định công nhận tốt nghiệp/thôi học.

4. Khôi phục tài khoản là việc sử dụng biện pháp kỹ thuật được áp dụng cho các tài khoản bị tạm khóa (hết thời hạn sử dụng tài khoản, hoặc muốn truy xuất dữ liệu trong các tài khoản bị khóa) nhằm cung cấp cho người sử dụng khả năng truy cập tài khoản đã bị tạm khóa.

5. Quy trình khôi phục tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ bị khóa như sau:

- a) Người sử dụng liên hệ bằng văn bản đến Trung tâm Công nghệ thông tin để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử bị tạm khóa.
- b) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin tiến hành xác minh, kích hoạt tài khoản thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy cập.
- c) Người sử dụng phải tiến hành thay đổi mật khẩu truy cập tài khoản thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

6. Tài khoản thư điện tử đang trong trạng thái tạm khóa theo khoản 1 Điều này nếu thuộc các trường hợp dưới đây sẽ được thu hồi (xóa hoàn toàn):

- a) Tài khoản thư điện tử công vụ sinh viên/học viên bị khóa do hết thời hạn sử dụng quy định trong khoản 3 Điều này và không có yêu cầu khôi phục tài khoản trong thời gian 60 ngày kể từ ngày tài khoản bị tạm khóa.

b) Tài khoản thư điện tử công vụ cán bộ không có yêu cầu khôi phục tài khoản trong thời gian 01 năm kể từ ngày tài khoản bị tạm khóa.

c) Tài khoản được khôi phục theo khoản này có thời hạn sử dụng là 07 ngày kể từ ngày khôi phục tài khoản. Hết thời hạn sẽ bị khoá hoặc thu hồi theo quy định.

7. Tài khoản bị thu hồi sẽ không thể khôi phục hoặc thay đổi, lấy lại dữ liệu được lưu trong tài khoản.

Chương III **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG** **CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin trong công tác quản lý Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tổ chức quản lý, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, vận hành Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ; tham mưu cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trong công tác triển khai và phát triển Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược. Quản trị kỹ thuật và các dịch vụ cơ bản trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

2. Trực tiếp cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

3. Đảm bảo cho Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược hoạt động ổn định, liên tục (24/24), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.

4. Đảm bảo sự an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu của Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ. Quản lý công tác cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

5. Ngăn chặn các loại thư rác được gửi đi, hoặc gửi đến Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử công vụ của các đơn vị và cá nhân trong Trường Đại học Y - Dược.

6. Tổ chức sao lưu sắp xếp và lưu trữ Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược theo quy định của pháp luật, định kỳ 06 tháng một lần.

7. Lên kế hoạch triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

8. Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị khi sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị.
2. Đôn đốc việc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị mình quản lý để gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên.
3. Hàng ngày, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị.
4. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được chuyển qua tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của lãnh đạo đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược được sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp tài khoản thư điện tử người sử dụng phải truy cập và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của tài khoản thư điện tử công vụ được cấp.
2. Không truy cập và không tìm cách truy cập vào tài khoản thư điện tử công vụ của người khác; không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình.
3. Liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin để cung cấp và cập nhật thông tin về tài khoản khi có thay đổi.
4. Bảo vệ thông tin đăng nhập tài khoản thư điện tử công vụ của mình, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào tài khoản thư điện tử công vụ cho người khác. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin để kiểm tra, cấp lại mật khẩu mới.
5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác thì phải xóa bỏ; thư điện tử có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ thì báo cáo lãnh đạo đơn vị và Trung tâm Công nghệ thông tin để phối hợp xử lý kịp thời.
6. Đối với các thư quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác (nếu cần).

Điều 16. Công tác thanh tra, kiểm tra

1. Tất cả các hợp thư điện tử trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, cá nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy chế của Trường Đại học Y - Dược, hoặc cao hơn theo quy định của Nhà nước.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 17. Triển khai thực hiện**

1. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin được Ban Giám hiệu phê duyệt hàng năm, bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của hệ thống.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh với Trung tâm Công nghệ Thông tin để tổng hợp và trình lãnh đạo nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.