

Số: 25/QĐ-SNV

Hà Nam, ngày 08 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng mạng máy tính

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Công Nghệ Thông Tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11 tháng 08 năm 2011 của Bộ thông tin và truyền thông về việc quản lý, vận hành, sử dụng và đảm bảo an toàn thông tin trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH:

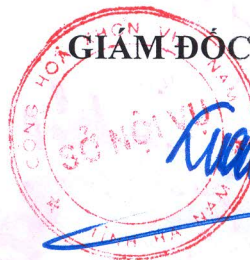
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng mạng máy tính.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc sở; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Phạm Gia Luật

QUY CHẾ
Sử dụng mạng máy tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /QĐ-SNV ngày 08 tháng 4 năm 2015
của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quyền hạn và trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin (CNTT), mạng nội bộ (LAN), các tài nguyên của mạng nội bộ và Internet trong nội bộ Sở Nội vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức của Sở Nội vụ khi sử dụng các thiết bị CNTT, khai thác sử dụng tài nguyên và các dịch vụ mạng (mạng nội bộ và Internet), sử dụng phần mềm nghiệp vụ chuyên môn.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MẠNG NỘI BỘ

Điều 2: Truy cập vào mạng nội bộ

1. Việc truy cập vào mạng nội bộ phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ cho việc quản lý, điều hành và tác nghiệp của sở.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi vị trí làm việc của phòng hay cá nhân, việc giữ nguyên hay thay đổi các tham số (tên máy, mật khẩu...) đã cài đặt từ trước phải thông báo cho văn phòng để phối hợp thực hiện và báo cáo lãnh đạo Sở sau khi thực hiện.

3. Việc truy cập vào mạng nội bộ của Sở thông qua wireless của các thiết bị di động (laptop, mobile phone...) chỉ phục vụ cho các công chức, viên chức, trong nội bộ cơ quan sở.

Điều 3: Trao đổi thông tin trên mạng nội bộ

1. Việc trao đổi thông tin trên mạng nội bộ phải tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Các thông tin bị cấm đưa lên mạng nội bộ:

Thông tin của các phòng, ban đơn vị thuộc Sở được yêu cầu giữ bí mật;

Thông tin xuyên tạc, tuyên truyền chống đối các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tin có nội dung kích động, bạo lực truyền bá tư tưởng phản động;

Thông tin quấy rối cá nhân, xúc phạm danh dự, vu khống, xúc phạm đến nhân phẩm công dân;

Những thông tin và các ứng dụng có tính chất phá hoại như phát tán virus máy tính, lây cấp thông tin, phá hoại cơ sở dữ liệu làm tê liệt mạng máy tính.

Điều 4: Bảo đảm an toàn, hiệu quả khi sử dụng mạng nội bộ.

1. Người sử dụng mạng nội bộ phải thường xuyên kiểm tra và diệt virus trên máy tính mình đang sử dụng.

2. Để sử dụng mạng nội bộ đạt hiệu quả cao người sử dụng phải thực hiện nghiêm quy định tại điểm f, l khoản 1 điều 11 của quy chế này.

Điều 5: Quy định về một số dịch vụ và một số phần mềm trên mạng nội bộ.

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ viết:

Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ viết theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (*Bộ mã Unicode, font: Time New Roman*) trong việc soạn thảo, tạo lập các tập tin điện tử, trao đổi thông tin giữa các phòng, cá nhân trong Sở qua mạng nội bộ của Sở.

2. Sử dụng dịch vụ thư điện tử:

Việc trao đổi thông tin trong công việc thuộc Sở buộc phải thông qua địa chỉ mail đã được cấp với tên miền là: @hanam.gov.vn.

Hộp thư điện tử khi được cấp cho mỗi công chức, viên chức là một định danh trong việc giao tiếp thư điện tử của người dùng đó. Do đó người dùng phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các quy định sử dụng.

Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử đã được cấp để kịp thời tiếp nhận và xử lý các thông tin.

Không phát tán, lưu trữ những nội dung trái với quy định của pháp luật.

3. Sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành”

Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân phải tổ chức triển khai, thường xuyên truy cập và ứng dụng có hiệu quả phần mềm “*Quản lý văn bản và điều hành*” để quản lý, gửi, nhận và xử lý các văn bản đi, đến; lưu trữ hồ sơ, giải quyết công việc được giao theo quyền hạn đã được phân cấp trên mạng máy tính.

Tăng cường sử dụng các văn bản tài liệu điện tử lưu hành trong nội bộ sở thông qua các phần mềm trên mạng thay cho văn bản giấy; hạn chế đến mức tối thiểu việc in ấn, sao chụp, nhận văn bản giấy.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN THAM GIA SỬ DỤNG MẠNG

Điều 6: Trách nhiệm và quyền hạn của quản trị mạng:

1. Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở trong việc tổ chức quản lý việc khai thác và hướng dẫn sử dụng các thiết bị CNTT, tài nguyên mạng nội bộ, của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan để hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn.

Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của các thiết bị CNTT và hệ thống mạng nội bộ, Tài nguyên mạng nội bộ của cơ quan trong phạm vi cho phép của kỹ thuật.

Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu (*username* và *password*) đăng nhập máy tính, đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho mọi thành viên trong cơ quan. Thiết kế phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc và được sự phê duyệt của lãnh đạo cơ Sở.

Làm đầu mối tiếp nhận, lưu trữ, đưa thông tin lên cổng thông tin điện tử, kiểm soát thông tin trên cổng thông tin.

Theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp để cập nhật và nâng cấp các phần mềm dùng chung; nghiên cứu kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Sở các biện pháp khai thác, sử dụng có hiệu quả mạng nội bộ và các thành tựu của CNTT trong hoạt động của cơ quan.

Khắc phục, sửa chữa đối với các sự cố thông thường của các thiết bị CNTT và mạng nội bộ. Đối với các trường hợp bị hỏng hóc nặng thì báo cáo Chánh văn phòng Sở, đề xuất phương án xử lý.

Đề xuất với Chánh văn phòng Sở phương án điều chuyển, hoán đổi thiết bị CNTT trong cơ quan khi cần thiết.

Lập sổ theo dõi tình hình sửa chữa, thay thế, nâng cấp của từng thiết bị trong Sở.

2. Quyền hạn:

Trong trường hợp cần thiết có thể tạm ngừng cung cấp dịch vụ mạng hay thu hồi quyền truy cập của người sử dụng.

Kiến nghị với lãnh đạo sở xử lý trường hợp người sử dụng vi phạm các quy định về sử dụng mạng theo các mức sau:

- Tạm đình chỉ sử dụng mạng.

- Đình chỉ sử dụng mạng.

Điều 7: Trách nhiệm, quyền hạn của người sử dụng mạng nội bộ:

1. Trách nhiệm:

a. Mỗi công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng các thiết bị CNTT đã được giao.

b. Chịu trách nhiệm pháp lý về thông tin mà mình đăng tải lên mạng.

c. Không được truy cập vào các trang web thuộc danh sách đen hoặc các web mang nội dung phản động, có âm mưu phá hoại chính trị.

d. Không được đăng tải những nội dung có dung lượng lớn không liên quan đến công việc làm chậm kết nối, gây ảnh hưởng tới tốc độ truy cập mạng.

e. Không được phép tự ý xâm nhập trái phép vào máy chủ và các PC khác, không được có hành vi gây hại cho hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu và các tài nguyên khác của Sở.

f. Không được tự ý thêm, bớt, xóa, sửa các chương trình, cấu hình máy hoặc các phần khác gây ảnh hưởng đến chức năng sử dụng chính của máy tính khi đặt kết nối với mạng nội bộ.

g. Không được phép tự ý tháo, lắp, di chuyển, đem ra khỏi cơ quan, cho người khác mượn... các thiết bị được giao sử dụng.

h. Khi các thiết bị CNTT, chương trình phần mềm trên máy tính gặp sự cố cần thông báo cho quản trị mạng biết để xử lý, khắc phục hoặc báo cáo xin phương án giải quyết của Chánh văn phòng Sở.

i. Giữ bí mật đối với tên người dùng (*username*) và mật khẩu (*password*) truy cập của mình, có trách nhiệm thay đổi password khi bị lộ hoặc nghi bị lộ. Chỉ sử dụng tài khoản được cung cấp để đăng nhập hệ thống.

k. Phải thường xuyên học tập, tự nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng các ứng dụng của CNTT, đặc biệt là kỹ năng sử dụng bộ MS-Office trong soạn thảo văn bản và xử lý thông tin, sử dụng ngày càng có hiệu quả các ứng dụng của CNTT trong hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

l. Khi không sử dụng các chức năng liên quan đến mạng thì cần thoát ra khỏi chương trình để không ảnh hưởng đến chất lượng và tốc độ mạng chung hoặc không sử dụng thiết bị CNTT thì phải tắt các thiết bị theo đúng quy trình và ngắt phích cắm các thiết bị CNTT ra khỏi nguồn điện.

2. Quyền hạn:

Được trang bị và sử dụng các thiết bị CNTT, các dịch vụ mạng, tài nguyên mạng để xử lý thông tin, phục vụ cho công tác chuyên môn được giao.

Được hướng dẫn căn bản trong khai thác sử dụng các dịch vụ và tài nguyên mạng phục vụ công tác chuyên môn.

Được cung cấp tài khoản và mật khẩu (*username và password*) riêng để khai thác, sử dụng phần mềm “*Quản lý văn bản và điều hành*” và hộp thư điện tử *hanam.gov.vn*.

Có quyền chia sẻ và khai thác các thông tin do người khác chia sẻ (*không được tự ý xóa nếu không được phép của người chia sẻ*) trên mạng nội bộ.

Có quyền đề đạt nguyện vọng, tham gia ý kiến xây dựng hoàn thiện mạng.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 8: Khen thưởng, kỷ luật

Việc thực hiện các điều quy định trong bản quy chế này là một trong những nội dung để Giám đốc sở xem xét đánh giá thi đua công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm của các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức trong Sở; đồng thời là cơ sở để xử lý những vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động trong quá trình quản lý sử dụng mạng tin học.

Công chức, viên chức của Sở vi phạm một trong các điều nêu trong quy chế này, tùy theo mức độ nặng nhẹ có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại vật chất (*gồm: tiền công tổ chức đánh giá thiệt hại; chi phí sửa, chữa, thay thế, các chi phí cài đặt lại phần mềm và chi phí phục hồi nguyên trạng cơ sở dữ liệu*) khi có đủ cơ sở xác định lỗi đó thuộc về cá nhân công chức đó gây ra.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các công chức, viên chức trong toàn sở và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng ban phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc sở xem xét, quyết định.

Trưởng các phòng ban chuyên môn trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đôn đốc công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện tốt quy chế này./.