

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý thư điện tử
tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 12/10/2006 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng Phòng Thông tin – Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý thư điện tử tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia TP. HCM.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-TT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuộc

QUY ĐỊNH

Quản lý Hộp thư điện tử tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1478/QĐ-KHTN ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường) có địa chỉ:

a) Thư điện tử (E-mail) dành cho cán bộ, viên chức, người lao động tại địa chỉ:
<http://mail.hcmus.edu.vn>

b) Thư điện tử dành cho sinh viên tại địa chỉ: <http://mail.office365.com/>

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị chức năng Khoa, Bộ môn, Phòng/Ban, các Phòng Thí nghiệm, các Trung tâm trực thuộc Trường (gọi chung là các đơn vị) và các cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử: là một hệ thống chuyên nhận thông tin qua các mạng máy tính, đặc biệt là hệ thống mạng internet. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ) đang làm việc tại Trường trong việc gửi, nhận thông tin giữa các CCVC-NLĐ, giữa các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc Trường (gọi tắt là đơn vị) hoặc giữa CCVC-NLĐ với đơn vị, cá nhân khác ngoài Trường (gọi tắt là tổ chức và cá nhân khác) dưới dạng thư điện tử qua mạng máy tính nội bộ đơn vị hoặc mạng internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của Trường do Phòng Thông tin - Truyền thông quản lý và sử dụng nền tảng và các dịch vụ do công ty Google cung cấp và Phòng Công tác Sinh viên quản lý và sử dụng nền tảng và các dịch vụ do công ty Microsoft cung cấp.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.
2. Không cố ý lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.
3. Không cố ý phát tán thư rác, virus máy tính và các hành động khác làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.
4. Tuyệt đối không phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiêu nại, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

Chương II

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Hệ thống Thư điện tử của Trường

1. Hệ thống Thư điện tử của Trường là hệ thống được thiết lập và vận hành dành riêng cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường sử dụng để gửi/nhận thông tin qua mạng phục vụ cho công tác theo chức năng và nhiệm vụ được phân công. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

2. Địa chỉ thư điện tử của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (bao gồm địa chỉ hộp thư và không gian lưu trữ hộp thư trên máy chủ):

- a) Hộp thư điện tử cá nhân: Mỗi cá nhân chỉ được phép sở hữu một địa chỉ thư điện tử của Trường trên hệ thống máy chủ Google, có dung lượng không giới hạn.
- b) Hộp thư điện tử sinh viên trên hệ thống máy chủ Microsoft.
- c) Thư điện tử đơn vị: Cấp cho các đơn vị trong toàn trường (tùy thuộc vào nhu cầu và tính chất sử dụng cụ thể sẽ được cấp loại hộp thư này).

Điều 6. Tên thư điện tử, tên đầy đủ của cá nhân và tập thể trong thư điện tử của Trường

1. Tên thư điện tử của CCVC-NLĐ được đặt tên theo nguyên tắc sau: họ và tên đệm viết tắt, tên chính viết đầy đủ bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng <họ và tên đệm viết tắt, tên chính đầy đủ>@hcmus.edu.vn

Ví dụ: Tên thư điện tử của Nguyễn Văn A là CCVC-NLĐ của Trường sẽ là: nvten@hcmus.edu.vn



Trong trường hợp trùng tên thì sẽ được đặt như sau: < họ và tên đệm viết tắt, tên chính đầy đủ+Mã cán bộ>

2. Tên thư điện tử đối với sinh viên có dạng: mãsinhviên@student.hcmus.edu.vn

Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Thị B có MSSV là 1708001 thì có địa chỉ email là 1708001@student.hcmus.edu.vn

3. Nhóm thư điện tử (email group): Mỗi đơn vị có thư điện tử riêng theo dạng tênđơnviviết tắt@hcmus.edu.vn để nhận các văn bản, chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi, nhận văn bản đến của các tổ chức và cá nhân trong quá trình hoạt động, công tác. Nếu Trường đơn vị có yêu cầu, hộp thư điện tử đơn vị có thể lập theo yêu cầu của Trường đơn vị sao cho phù hợp với tên đơn vị đã và đang sử dụng. Các email các nhân được đưa vào email group là thư điện tử của cá nhân với tên miền của Trường.

Điều 7. Quy trình cấp mới, cấp lại, quản lý và thu hồi thư điện tử

1. Việc cấp mới sẽ áp dụng cho các cá nhân làm việc tại Trường, cụ thể cho từng đối tượng như sau:

a. Đối CCVC-NLĐ mới được tuyển dụng hoặc mới chuyển đến công tác tại Trường, các cá nhân này đăng ký thông qua đơn vị quản lý trực tiếp và có xác nhận của Phòng Tổ chức – Hành chính, sau đó chuyển về Phòng Thông tin - Truyền thông để được cấp email.

b. Đối CCVC-NLĐ mới được tuyển dụng theo dạng hợp đồng khoán, các cá nhân này đăng ký thông qua đơn vị quản lý trực tiếp và có xác nhận của Phòng Tổ chức – Hành chính, sau đó chuyển về Phòng Thông tin - Truyền thông để được cấp email có thời hạn đúng theo thời gian trong hợp đồng.

b. Đối với các cá nhân là sinh viên của Trường được Phòng Công tác Sinh viên cấp theo quy định.

2. Việc cấp lại, kích hoạt lại tài khoản, thay đổi tài khoản được áp dụng đối với các cá nhân đã được cấp thư điện tử nhưng vì lý do nào đó, chẳng hạn như: chuyển đổi công tác, đổi họ tên, sinh viên tốt nghiệp được giữ lại Trường, bị khóa hộp thư do quá 3 tháng không sử dụng, ...). Các cá nhân này làm đề nghị theo mẫu hoặc liên hệ với Phòng Thông tin – Truyền thông để biết chi tiết.

3. Các hộp thư điện tử không truy xuất (login) trong thời gian 03 tháng sẽ tự động bị hệ thống vô hiệu hóa. Các cá nhân có nhu cầu sử dụng lại cần thực hiện theo khoản 2 của điều này.

4. Việc thu hồi các hộp thư điện tử chỉ áp dụng đối với các trường hợp bị buộc thôi việc, hoặc chuyển công tác, hoặc các hộp thư điện tử của cá nhân đã nghỉ chế độ (nếu cá nhân đó có nhu cầu) hoặc vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm ở điều 4. Việc thu hồi các hộp thư điện tử phải theo đề nghị của của Phòng Tổ chức – Hành chính.



Điều 8. Sử dụng thư điện tử trong Nhà Trường

1. Các thành viên của Trường phải dùng hộp thư điện tử với tên miền riêng của Trường đã được cấp khi giao dịch công tác với các cơ quan, đoàn thể và cá nhân. Tất cả các đơn vị, CCVC-NLĐ trong toàn trường phải sử dụng hộp thư điện tử được cấp trong công việc của trường.

2. Cán bộ được giao quản lý các hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hộp thư thường xuyên, xử lý thông tin và báo cáo Trường đơn vị.

3. Người nhận thư cần có trách nhiệm xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.

4. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

5. Gửi nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử: Thư điện tử được sử dụng để gửi các văn bản bao gồm:

a) Lịch công tác của Trường (bên cạnh hình thức công bố trên website);

b) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;

c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo;

d) Sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

6. Các giảng viên, giáo vụ, sinh viên, và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử để gửi các loại hình thư điện tử như sau:

a) Thông tin, thông báo về việc học, dạy, kiểm tra và thi cử.

b) Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, người học có liên quan.

c) Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên và người học.

d) Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Thông tin - Truyền thông trong việc quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử của Trường

1. Quản lý và bảo đảm cho Hệ thống Thư điện tử của Trường hoạt động an toàn, thông suốt, liên tục trừ trường hợp các tuyến cáp quang đứt hay máy chủ của công ty Google không hoạt động.



2. Tạo và cấp mới cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng khi có đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính của Trường.

3. Quản lý các tài khoản đã cấp trên Hệ thống Thư điện tử của Trường

4. Phòng TT-TT quản lý quyền truy nhập, khóa tạm thời các hộp thư điện tử và thông báo cho chủ sở hữu hộp thư biết khi có vấn đề về bảo mật hay vi phạm các quy định liên quan.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong việc khai thác và sử dụng Hệ thống Thư điện tử của Trường.

6. Thông báo cho các đơn vị và cá nhân biết khi tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống Thư điện tử của Trường để bảo dưỡng hoặc xử lý các sự cố xảy ra.

7. Có trách nhiệm cung cấp quyền truy nhập vào hộp thư điện tử của các đơn vị, cá nhân cho cơ quan chức năng hoặc cấp có thẩm quyền trong những trường hợp đặc biệt vì lý do an ninh.

8. Hướng dẫn, triển khai các quy định, văn bản liên quan đến quản trị và vận hành Hệ thống Thư điện tử của Trường.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống Thư điện tử của Trường

1. Chủ động tự quản lý, lưu trữ các thư điện tử và dữ liệu đính kèm (nếu có) trong hộp thư điện tử của đơn vị và cá nhân theo hướng dẫn của Phòng Thông tin - Truyền thông; hoạt động này cần được thực hiện thường xuyên phòng khi đường truyền Internet hoặc Hệ thống Thư điện tử của Trường gặp sự cố.

2. Cung cấp và cập nhật thông tin về tài khoản khi có thay đổi

3. Trong trường hợp đường truyền Internet hoặc Hệ thống Thư điện tử của Trường bị sự cố không truy nhập được, các đơn vị và cá nhân có thể sử dụng hộp thư điện tử dự phòng của các nhà cung cấp dịch vụ khác để trao đổi công việc của Trường. Tuy nhiên các hộp thư dự phòng này cần phải được đăng ký trước với Phòng Thông tin - Truyền thông và chỉ được sử dụng trong những trường hợp bất khả kháng nêu trên.

4. Không cố ý sử dụng hộp thư điện tử của Trường để phát tán thư rác. Chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng. Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp thư cá nhân để nhân danh Trường hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc của Trưởng đơn vị.

5. Không được mở những thư điện tử có dấu hiệu nghi ngờ là không an toàn. Thường xuyên dọn dẹp và xóa bỏ các thư rác hoặc thư không cần thiết khác trong hộp thư của mình.

6. Thay đổi ngay mật khẩu ban đầu do Phòng Thông tin - Truyền thông cấp và thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng (ít nhất 6 tháng / lần). Trường hợp quên mật khẩu, phải báo cho Phòng Thông tin - Truyền thông để được thay đổi mật khẩu.

7. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu của mình cho người khác; không để người khác sử dụng địa chỉ thư điện tử của mình để gửi và nhận thư.

8. Không tìm cách truy nhập vào hộp thư của người khác. Chỉ được phép truy nhập vào hộp thư của người khác để xem nội dung thông tin khi được chính người đó ủy quyền, hoặc vì lý do an ninh sau khi đã được phép của Hiệu trưởng.

9. Đối với hộp thư điện tử của CCVC-NLĐ: Nếu phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố khi sử dụng Hệ thống Thư điện tử của Trường, cần thông báo cho Phòng Thông tin - Truyền thông qua hộp thư điện tử netadmin@hcmus.edu.vn để xác định nguyên nhân, tìm cách khắc phục và sửa chữa kịp thời.

10. Đối với hộp thư điện tử của sinh viên: Nếu phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố khi sử dụng Hệ thống Thư điện tử của Trường, cần thông báo cho Phòng Công tác - Sinh viên để xác định nguyên nhân, tìm cách khắc phục và sửa chữa kịp thời.

11. Các giao dịch công vụ qua mail của CCVC-NLĐ, sinh viên tại Trường phải sử dụng hệ thống tài khoản mail của Trường cung cấp.

12. Các cá nhân có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

Điều 11. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị

1. Hộp thư điện tử của đơn vị do Trường đơn vị quản lý. Trường đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân trong đơn vị sử dụng. Trong trường hợp ủy quyền, cá nhân được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về việc sử dụng hộp thư điện tử theo đúng Quy định này.

2. Khi thay đổi vị trí công tác, Trường đơn vị có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu chứa trong hộp thư điện tử của đơn vị cho người kế nhiệm.



Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành
2. Trong trường hợp có quy định nào không phù hợp với thực tiễn của Trường hoặc trái quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng ra quyết định sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc thay thế.



HIỆU TRƯỞNG *he*

Trần Linh Thước

