

Số: 86 /QĐ-VP

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành
và khai thác mạng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-TTHĐND ngày 01/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

Quyết định số 150/QĐ-TTHĐND ngày 25/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

Quyết định số 46/QĐ-TTHĐND ngày 15/7/2010 của Thường trực HĐND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin; đổi tên và quy định lại chức năng nhiệm vụ Phòng Thông tin - Dân nguyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và yêu cầu thực tế tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý vận hành và khai thác mạng tin học của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hà Tĩnh (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giám đốc Trung tâm Thông tin, Trưởng các phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan căn cứ Quyết định thi hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, Giám đốc Trung tâm Thông tin đề xuất Chánh văn phòng xem xét điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- LĐ Đoàn ĐBQH tỉnh;
- LĐ các ban HĐND tỉnh;
- Chánh/Phó Văn phòng;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT. 38b



Đoàn Đình Anh

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2010

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và khai thác mạng tin học của
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Mạng tin học của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được kết nối với mạng của Văn phòng Quốc hội, UBND tỉnh, Văn phòng HĐND - UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, ban, ngành trong tỉnh phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động của Đoàn ĐBQH, Thường trực và các ban HĐND tỉnh và văn phòng. Mạng tin học của Văn phòng do Chánh Văn phòng và giám đốc Trung tâm Thông tin thống nhất quản lý điều hành.

Điều 2. Máy tính cá nhân, các trang thiết bị tin học khác khi đưa vào sử dụng phải được cập nhật vào **Sổ nhật ký** (theo quy trình ISO) để theo dõi quá trình sử dụng, vận hành, chuyển giao theo nguyên tắc tài sản giao cụ thể cho 01 người quản lý, sử dụng. Sổ Nhật ký được lưu trữ đến khi thiết bị được thanh lý theo quy định.

Điều 3. Các cán bộ, công chức sử dụng máy tính phải tự chịu trách nhiệm quản lý máy tính, trang thiết bị liên quan trong phòng làm việc, phần mềm, dữ liệu cá nhân (trên ổ cứng máy tính và email, tài khoản cá nhân (trên hệ thống e-office).

Điều 4. Việc truyền nhận thông tin trên hệ thống mạng:

1. Tất cả các văn bản truyền, nhận trên hệ thống mạng phải dùng chuẩn mã chữ tiếng Việt Unicode kiểu chữ **Times new roman**, lưu trữ file dưới dạng *.doc. Mẫu văn bản gửi trên mạng phải ghi đủ số ký hiệu, ngày, tháng, năm và ghi kèm “đã ký” trước tên người ký văn bản (theo Thông tư số 55/2005/TTL-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ).

2. Sử dụng thường xuyên hệ thống thư điện tử <http://mail.hatinh.gov.vn> (hộp thư có dạng xxx@hatinh.gov.vn), nghiêm cấm sử dụng các hộp thư cá nhân được tạo lập miễn phí như Yahoo. Gmail, hotmail.. để gửi, nhận các văn bản, tài liệu nhà nước.

Các nội dung truyền nhận giữa các cán bộ, công chức trong văn phòng trên mạng với nhau qua email, hệ thống e-office có giá trị tương đương văn bản gốc.

Chương 2. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC MẠNG.

Điều 5. Cán bộ, công chức của Văn phòng phải tuân thủ các qui định sau:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các trang thiết bị cơ quan giao và được quyền sử dụng các trang thiết bị khác theo qui định. Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra sự cố hư hỏng trang thiết bị thì phải ghi lại nguyên nhân và báo cho cán bộ phụ trách máy tính, mạng thuộc Trung tâm Thông tin biết để xử lý.

2. Được quyền khai thác các tài nguyên trên mạng, phần mềm, thư điện tử, website điều hành tác nghiệp và các thông tin khác theo qui định.

3. Không để người không có phận sự sử dụng máy tính của cá nhân mình đã được giao. Không được tự ý (hoặc cho người không phận sự) cài đặt hoặc xóa bỏ các phần mềm vào máy trạm hoặc xử lý các sự cố nếu không được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng và Trung tâm Thông tin.

4. Không được tự ý di chuyển dây mạng và các thiết bị mạng, không được can thiệp vào phần cứng của các thiết bị tin học, kể cả các thiết bị mà cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Không tự ý di chuyển các thiết bị phát sóng không dây ra khỏi cơ quan khi chưa được phép; không truy cập các Website không lành mạnh, không rõ nguồn gốc; không mở các thư điện tử không rõ địa chỉ gửi tránh nhiễm vi rút và bị hacker tấn công hệ thống mạng toàn cơ quan.

6. Không được tiết lộ mật khẩu truy nhập hệ thống mạng (đối với mạng không dây wifi cơ quan) và không được thay đổi các thông số đã được cán bộ quản lý tin học thiết lập trên máy cá nhân và mật khẩu để quản lý hệ thống mạng thông qua máy chủ...

7. Công khai các dữ liệu, thông tin phục vụ công tác chuyên môn đã soạn thảo và ban hành qua chia sẻ dữ liệu trên mạng.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin trong quản lý, khai thác hệ thống mạng của văn phòng:

+ Bảo đảm sự kết nối thông suốt mạng nội bộ của Văn phòng với mạng của các đơn vị liên quan. Đảm bảo an toàn, bảo mật các thông tin trên mạng.

+ Phối hợp quản lý hệ thống mạng và các thiết bị tin học của Văn phòng và các bộ phận tham gia mạng tin học.

+ Cập nhật các thông số về thiết bị đầu cuối (card mạng) của mỗi CBCC đảm bảo quản lý tốt thiết bị, phòng chống virus mạng.

+ Tham mưu đề ban hành các quy định sử dụng các thiết bị, phần mềm hệ thống được trang bị tại cơ quan Văn phòng.

+ Quản lý các phần mềm dùng chung trên mạng. Triển khai ứng dụng các phần mềm trong công tác quản lý từng lĩnh vực công tác chuyên môn theo kế hoạch của Văn phòng và Trung tâm Thông tin

+ Lập và thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ để duy tu, bảo dưỡng mạng theo quy định. Đề xuất thay thế, bổ sung, thay đổi vị trí lắp đặt các thiết bị tin học trên mạng do mình quản lý khi có nhu cầu.

+ Lập kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng, khai thác mạng cho cán bộ, công chức (vào tháng 12 hàng năm). Lập Sổ nhật ký theo dõi hiện trạng các thiết bị tin học. Nêu rõ ngày, tháng, năm đưa vào khai thác sử dụng; cập nhật vào sổ nhật ký sau mỗi lần vệ sinh, sửa chữa, thay thế hoặc trang bị thêm thiết bị mới.

Chương 3. QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ MẠNG

Điều 7. Tất cả các máy trạm khai thác thông tin đều phải tạo lập chế độ lưu giữ thông tin theo phân cấp qui định. Khi các máy này hỏng, hay cần sửa chữa thay thế nhất thiết phải gỡ thiết bị lưu trữ thông tin hoặc xóa hết các thông tin-dữ liệu và các phần mềm ứng dụng liên quan đến công tác điều hành quản lý của đơn vị được lưu trên máy.

Điều 8. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đề xuất và áp dụng các biện pháp an toàn cho mạng, bảo vệ cơ sở dữ liệu cho máy chủ, có kế hoạch thường xuyên kiểm tra hoạt động của các phần mềm dùng chung trên mạng, kiểm tra tất cả các máy trạm theo định kỳ tháng 1 lần để phát hiện các trục trặc, hỏng hóc và tìm giải pháp khắc phục và cập nhật các chương trình phòng chống và diệt virus mới nhất.

Chương 4. VIỆC SỬ DỤNG, BẢO HÀNH THIẾT BỊ CNTT.

Điều 9. Những người không có phận sự không được tùy tiện sử dụng máy vi tính và các thiết bị liên quan khác, người được giao sử dụng máy tính chỉ được dùng vào mục đích phục vụ công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc các công việc khác của Văn phòng, tuyệt đối không được sử dụng vào bất kỳ một mục đích nào khác.

Điều 10. Người được giao quản lý và sử dụng máy vi tính và các thiết bị liên quan khác phải thao tác, sử dụng, khai thác đúng qui trình hoạt động theo tài liệu hướng dẫn sử dụng kèm thiết bị. Riêng đối với máy tính xách tay phải

thường xuyên bỏ vào túi khi di chuyển, hạn chế pin máy bị chai. Được phép mang máy tính về nhà để giải quyết công việc nếu cần thiết, tuy nhiên phải mang đến cơ quan vào đầu buổi làm việc sau. Khi có việc phải giao cho người khác trong cơ quan sử dụng thì phải ghi vào sổ nhật ký trước khi bàn giao và sau khi tiếp nhận lại.

Điều 11. Khi dùng thiết bị để sao chép dữ liệu, người sử dụng phải kiểm tra thiết bị và diệt Virus trước khi sử dụng. Tuyệt đối không được sao chép dữ liệu và đưa ra khỏi cơ quan để sử dụng với mục đích riêng.

Điều 12. Hàng tuần người sử dụng phải tự làm vệ sinh máy tính của mình và các thiết bị liên quan khác. Hết giờ làm việc, người sử dụng phải kiểm tra toàn bộ hệ thống điện của phòng trước lúc ra về.

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 13. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm thi hành quy chế này. Việc thực hiện quy chế sẽ đưa vào tiêu chí bình xét công chức cuối năm cũng như áp dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNV trong văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện vấn đề vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, cần phản ánh với Giám đốc Trung tâm Thông tin đề xuất Chánh văn phòng xem xét bổ sung điều chỉnh./.


Đoàn Đình Anh