

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
Số:/QĐ-ĐHAG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày ... tháng ... năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của Trường Đại học An Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

- Căn cứ Quyết định số 367/2000/QĐ-UB-TC ngày 02/3/2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang;

- Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của 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;

- Căn cứ Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND ngày 5/11/2009 của UBND tỉnh An Giang Ban hành quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học An Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số..... ngày..... quy định tạm thời về việc sử dụng dịch vụ e-mail của Trường Đại học An Giang.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HC.

HIỆU TRƯỞNG

LÊ MINH TÙNG

Long Xuyên, ngày ... tháng ... năm 2010

QUY CHẾ

Sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học An Giang.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHAG ngày ... tháng ... năm 2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học An Giang.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cá nhân, các đơn vị, các đoàn thể trực thuộc Trường Đại học An Giang quản lý; các cá nhân và tổ chức đang làm việc dài hạn tại Trường Đại học An Giang. Sau đây, được gọi chung là các cá nhân và đơn vị trong Trường Đại học An Giang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a/. *Thư điện tử (e-mail)* là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân; Mỗi hộp thư có tên gồm: [tên-riêng]@[tên-miền].

b/. *Tên-miền (domain name) của cơ sở giáo dục đại học* là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Các cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam phải có tên miền chung cấp hai là edu.vn. Tên miền của cơ sở giáo dục đại học (được gọi tắt là tên-miền-riêng), có mẫu như sau:

[Mã-tên-cơ-sở-giáo-dục-đại-học].edu.vn

Trong đó Mã-tên-cơ-sở-giáo-dục-đại-học là cụm ký tự viết tắt bằng tiếng Việt hay tiếng Anh của cơ sở giáo dục đại học.

c/. *Thư rác* là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận.

d/. *Vi-rút máy tính (virus)* là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

e/. *Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001* là việc sử dụng các kiểu chữ (font) thuộc bảng mã Unicode để biểu diễn Tiếng Việt.

Điều 3. Nguyên tắc định dạng

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 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.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

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 và các hành động 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 khiếu nại, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

Chương II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Hệ thống thư điện tử Trường Đại học An Giang

1. Hệ thống thư điện tử Trường Đại học An Giang (gọi tắt là “AGUmail”) được xây dựng và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật mạng thông tin của Trường Đại học An Giang, có khả năng trao đổi thông tin qua Internet;

2. AGUmail cung cấp các dịch vụ miễn phí cho tất cả các cá nhân và đơn vị trong Trường Đại học An Giang với mục đích phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong công tác, học tập, nghiên cứu và giảng dạy;

3. Địa chỉ của hộp thư điện tử trong AGUmail có dạng: *[tên-tài-khoản]@agu.edu.vn*

Điều 6. Quy trình cấp mới, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử

1. Việc cấp mới sẽ áp dụng cho các cá nhân làm việc tại Trường với thời gian ít nhất là 1 năm và chưa từng đăng ký sử dụng. Cụ thể cho từng đối tượng như sau:

a/. Đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên và tình nguyện viên mới được tuyển dụng hoặc mới chuyển đến công tác tại Trường, các cá nhân này có thể đăng ký theo nhóm thông qua đơn vị quản lý, hoặc đến đăng ký trực tiếp tại văn phòng Trung tâm Tin học (không cần giấy tờ đăng ký).

b/. Đối với các cá nhân là sinh viên, học sinh của Trường phải đăng ký theo lớp, không đăng ký riêng lẻ từng cá nhân. Lớp trưởng đại diện lập danh sách theo mẫu của Trung tâm Tin học (cung cấp tại <http://webmail.agu.edu.vn>), có chữ ký xác nhận của Trường, Phó Khoa hoặc giáo vụ được ủy nhiệm.

2. Việc cấp lại, kích hoạt lại tài khoản, thay đổi tài khoản được áp dụng đối với các cá nhân đã được cấp hộp 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 (cung cấp tại <http://webmail.agu.edu.vn>) hoặc liên hệ với Trung tâm Tin học 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 vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm ở điều 4.

5. Tất cả các trường hợp cấp mới, vô hiệu hóa hộp thư, .. sẽ được thông báo công khai trên trang Webmail của AGUmail (<http://webmail.agu.edu.vn>).

Điều 7. Tên hộp thư điện tử

Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học An Giang được đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của Trường theo các khoản ở điều 7; Mỗi hộp thư được cấp có địa chỉ hộp thư là 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 cá nhân: [tên-người-dùng]@agu.edu.vn

Trong đó, tên-người-dùng là họ tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót; nếu bị trùng họ và tên thì ghi đầy đủ phần chữ lót liền kề phần tên.

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

- Địa chỉ dành cho đơn vị phòng ban chức năng: phong[tên-phòng]@agu.edu.vn

- Địa chỉ dành cho lớp: [tên-lớp]@agu.edu.vn

- Địa chỉ dành cho các đơn vị và tổ chức còn lại: [tên-đơn-vị]@agu.edu.vn

Trong đó:

- Tên-người-dùng là họ tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót; nếu bị trùng họ và tên thì ghi đầy đủ phần chữ lót liền kề phần tên.
- Tên-khoa, tên-phòng, tên-lớp và tên-đơn-vị được viết tắt các chữ đầu trong phần tên.

- Ngoài ra, khi các đơn vị nói chung cần sử dụng địa chỉ hộp thư cho một nhóm các thành viên (thường gọi là: mailling-list, email cho nhóm) sẽ được đặt tên theo nguyên tắc tương tự như trên. Một số trường hợp đặc biệt, địa chỉ email cho nhóm sẽ được đặt theo tên tiếng Anh tùy yêu cầu chính đáng của đơn vị quản lý.

Danh sách tên các hộp thư sẽ được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

Điều 8. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học An Giang phải dùng hộp thư điện tử của Trường cung cấp (AGU Mail) khi giao dịch công tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp là đơn vị duy nhất ban hành các văn bản hành chính, điều hành có giá trị pháp lý của Ban Giám hiệu, của các cơ quan, tổ chức có liên quan thông qua hệ thống thư điện tử hoặc công văn điện tử (không kèm văn bản giấy) và có giá trị tương đương.

3. Các loại thông tin, văn bản có thể sử dụng thư điện tử để trao đổi, thông báo, điều hành và quản lý:

- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
- Lịch công tác của cá nhân, đơn vị;
- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc của đơn vị, tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo chuyên đề;
- Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý;
- Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
- Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý được đăng tải trên trang web của các cơ quan đảng, nhà nước;

4. Các 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 và cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

Điều 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác học tập, giảng dạy và đào tạo

Các giảng viên, giáo vụ, sinh viên, học sinh 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:

1. Thông tin, thông báo về việc học, dạy, kiểm tra và thi cử.
2. Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, người học có liên quan.
3. Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên và người học.
4. 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 10. Phần mềm quản lý hộp thư điện tử

Người dùng có thể gửi, nhận và quản lý hộp thư điện tử của Trường Đại học An Giang qua 02 hình thức:

1. Sử dụng hình thức quản lý thư điện tử qua trang web tại địa chỉ: <http://webmail.agu.edu.vn>

2. Sử dụng phần mềm thư điện tử máy trạm (Mail client) với các thông số kết nối như sau:

- Incoming server (POP3/IMAP):

- Server name: **mail.agu.edu.vn**
- Port: **995** (encrypt connection - SSL)

- Outgoing server (SMTP):

- Server name: **mail.agu.edu.vn**
- Port: **465** (encrypt connection - SSL)

(Có thể tham khảo hướng dẫn cấu hình chi tiết các Mail client tại trang web:

<http://cict.agu.edu.vn/?oid=view§ion=35:faq>)

Theo Thông tư số 08/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của Bộ GD&ĐT quy định về sử dụng phần mềm tự do mã nguồn mở, Nhà trường khuyến khích người dùng sử dụng 02 lại phần mềm nguồn mở miễn phí như sau:

- Trình duyệt web Mozilla Firefox (được cung cấp tại địa chỉ: <http://www.mozilla.com/vi/firefox/>).

- Phần mềm thư điện tử máy trạm Mozilla Thunderbird (được cung cấp tại địa chỉ: <http://www.mozilla.com/vi/thunderbird/>).

Điều 11. Đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử Trường Đại học An Giang

Trung tâm Tin học là đơn vị chịu trách nhiệm:

1. Quản trị toàn bộ hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang.
2. Đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang hoạt động ổn định, liên tục (24/24), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.
3. Đảm bảo sự an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử.
4. Quản lý việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử.
5. Ngăn chặn các loại thư rác được gửi đi, hoặc gửi đến hệ thống thư điện tử của Trường.
6. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.
7. Tổ chức sao lưu sắp xếp và lưu trữ hệ thống thư điện tử của trường theo quy định của pháp luật. Định kỳ sáu (06) tháng một lần, có kế hoạch và triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử.

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 thư điện tử của Trường Đại học An Giang.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử

Mỗi cá nhân được cấp hộp thư hoặc được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải có trách nhiệm:

1. Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm ở điều 4.
2. Thường xuyên kiểm tra thư điện tử định kỳ trong ngày:
 - Đối với CB-NV-GV làm giờ hành chính phải kiểm tra thư điện tử ít nhất 04 lần/ngày; tương ứng ít nhất phải kiểm tra ít nhất 01 lần ở đầu giờ và 01 lần cuối giờ của mỗi buổi làm việc;
 - Đối với những trường hợp còn lại: ít nhất 01 lần/ngày.
3. Xử lý và phản hồi thông tin phục vụ công tác theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công; Trong trường hợp cần có thời gian xử lý trên 02 ngày, phải sớm thông báo đã nhận được thư điện tử cho người gửi chậm nhất là 01 ngày.
4. 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.
5. Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử trên máy chủ hợp lý; Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.
6. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.
7. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư điện tử được cấp, hoặc được phân công quản lý.
8. Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
9. Hạn chế sử dụng hộp thư của Trường vào những việc mang tính riêng tư, cũng như sử dụng hộp thư điện tử miễn phí khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail, ...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý công việc.
10. Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh, ... hoặc phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần nhanh chóng thông báo ngay cho Trung tâm Tin học để có biện pháp xử lý thích hợp.

Điều 13. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

1. Trường đơn vị phải bổ biến quy chế này trong đơn vị và phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý và xử lý công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của đơn vị.

2. Khi có quyết định chính thức của các đợt tuyển mới hoặc tay đổi nhân sự ở các đơn vị, Phòng Tổ chức Chính trị chịu trách nhiệm lập danh sách thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ: *mailer_admin@agu.edu.vn*

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang.

4. Lãnh đạo các Khoa có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên và học sinh các lớp thuộc Khoa mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang.

5. Trưởng, phó đơn vị các cấp trong toàn trường phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc.

6. Trong quá trình sử dụng, nếu có trục trặc hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử, các cá nhân và đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang phải có trách nhiệm vụ thông báo cho Trung tâm Tin học.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của Trường Đại học An Giang 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;

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường, hoặc cao hơn theo quy định, pháp luật của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu và các cá nhân tham gia vào Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học An Giang có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Điều 16. Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Kế hoạch Tài vụ căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Trung tâm Tin học được Ban giám hiệu phê duyệt hằng năm, bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của hệ thống thư điện tử của Trường theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG

LÊ MINH TÙNG