

2. Bảo vệ thông tin cá nhân của hộp thư điện tử công vụ, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ cho người khác; không truy nhập vào hộp thư điện tử công vụ của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử công vụ của mình. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mật khẩu mới.

3. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục và sửa chữa.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Bình, có trách nhiệm:

1. Cung cấp hộp thư điện tử công vụ cho các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1, Quy chế này.

2. Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/7.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử công vụ theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư.

4. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ; tích hợp và triển khai ứng dụng chữ ký số và chứng thực chữ ký số vào việc gửi/nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.