

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SIU ngày / /2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng thư điện tử để trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cá nhân, các đơn vị, các đoàn thể trực thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn quản lý.

#### 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.

#### Điều 3. Yêu cầu chung về hệ thống thư điện tử

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn 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 việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin.
2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Thông tư 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

#### 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 Quốc tế Sài Gòn**

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

2. SIUmail cung cấp các dịch vụ miễn phí cho tất cả các cá nhân và đơn vị trong Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn 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 SIUmail có dạng:

*[tên-tài-khoản]@siu.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. Cá nhân và tập thể được sự đồng ý từ Ban Giám hiệu Trường về việc cấp hộp thư điện tử mới có quyền được cấp và sử dụng.

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 06 tháng không sử dụng, ...). Các cá nhân này làm đơn xin cấp lại.

3. Các hộp thư điện tử không truy xuất (login) trong thời gian 06 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 áp dụng đối với các trường hợp bị buộc thôi việc hoặc vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm đối với việc sử dụng SIUmail.

5. Tất cả các trường hợp cấp mới, vô hiệu hóa hộp thư, .. sẽ được thông báo qua điện thoại của cá nhân hoặc tập thể.

### **Điều 7. Tên hộp thư điện tử**

Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn được đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của Trường; 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]@siu.edu.vn*

Trong đó, “tên-người-dùng” là họ tên của cá nhân người được cấp hộp thư điện tử, trong trường hợp bị trùng họ và tên thì có thể được ghi thêm tên viết tắt của phòng ban (nơi làm việc) ở phía sau để phân biệt, trường hợp nếu tên quá dài sẽ được ghi ngắn gọn bằng họ và tên bỏ phần chữ lót để phân biệt.

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

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

Trong đó, “tên-khoa” và “tên-đơn-vị” được viết tắt các chữ đầu trong phần tên.

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

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn phải dùng hộp thư điện tử của Trường cung cấp (SIUmail) khi giao dịch công tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Phòng Hành chính 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 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. Đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn**

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị chịu trách nhiệm:

1. Quản trị toàn bộ hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

2. Đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn 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 (SIUmail) 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 Quốc tế Sài Gòn.

### **Điều 11. 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 để trao đổi công việc, cập nhật trạng thái liên lạc;
3. 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.
4. 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.
5. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.
6. 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.
7. Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
8. 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.
9. 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 Phòng Công nghệ thông tin để có biện pháp xử lý thích hợp.

### **Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị liên quan**

1. Trưởng 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 thay đổi nhân sự ở các đơn vị, Phòng Hành chính chịu trách nhiệm lập danh sách thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp trong việc sử dụng.

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 Quốc tế Sài Gòn.

4. 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.

5. 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 Quốc tế Sài Gòn có nhiệm vụ thông báo ngay cho Trung tâm Tin học để kịp thời sửa chữa tránh ảnh hưởng đến việc sử dụng chung của toàn Trường.

### **Điều 13. Thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm**

Tất cả các hộp thư điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn 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 14.** 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 Quốc tế Sài Gòn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 15.** Phòng Tài chính căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Phòng Công nghệ thông tin được Ban Giám hiệu phê duyệt hàng năm, bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (SIUmail) theo quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**