

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN ĐÔNG SƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 488/QĐ – UBND

Đông Sơn, ngày 17 tháng 03 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng mạng máy tính nội bộ  
của Ủy ban nhân dân huyện Đông Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔNG SƠN**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND-UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ, về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3129/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của UBND tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn về thông tin và truyền thông thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Xét đề nghị của văn phòng Ủy ban nhân dân huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng mạng máy tính nội bộ của Ủy ban nhân dân huyện Đông Sơn”.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng chuyên môn UBND huyện, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh Thanh Hoá;
- Sở Thông tin và Truyền thông thanh Hoá;
- TT HU- UBND huyện;
- Lưu: VT, VH TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Thông**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MẠNG MÁY TÍNH NỘI BỘ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày / /2013  
Ủy ban nhân dân huyện Đông Sơn)

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế quản lý và sử dụng mạng máy tính nội bộ của Ủy ban nhân dân huyện Đông Sơn (gọi tắt là *mạng nội bộ*) quy định việc quản lý và sử dụng tài nguyên mạng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 2. Tài nguyên mạng**

Tài nguyên mạng bao gồm:

- Hệ thống địa chỉ IP sử dụng để giao tiếp trên mạng máy tính;
- Hệ thống các cơ sở dữ liệu;
- Các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng: Phần mềm Quản lý văn bản - Hồ sơ công việc, phần mềm Mictsoft, phần mềm Simes, phần mềm an ninh, bảo mật...
- Hệ thống thư điện tử của huyện;
- Trang thông tin điện tử của huyện;
- Các thông tin được xử lý, truyền tải, lưu trữ trên mạng nội bộ;
- Các phần mềm tin học khác hoạt động trên mạng nội bộ đã được Lãnh đạo UBND huyện xem xét và đồng ý cho sử dụng.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH VỀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN**

**Điều 3. Truy nhập vào mạng nội bộ**

1. Việc truy nhập vào mạng nội bộ phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ cho việc quản lý, điều hành và tác nghiệp của UBND huyện.
2. Việc đặt tên và đánh địa chỉ IP cho máy tính phải tuân theo quy định tại khoản 6 Điều 6 của Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự thay đổi chỗ làm việc của đơn vị hoặc cá nhân, việc giữ nguyên hoặc thay đổi các tham số đã cài từ trước phải được thông báo cho Văn phòng UBND huyện để phối hợp thực hiện và báo cáo Lãnh đạo UBND huyện sau khi thực hiện.

4. Đối với các nút mạng đầu nối vào mạng nội bộ tại các đơn vị thì Lãnh đạo các đơn vị phải giao trách nhiệm cho các cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

5. Việc sử dụng các ứng dụng trên mạng nội bộ được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

6. Đối với các nút mạng và máy tính nối mạng có nhiều người sử dụng thì mỗi người sử dụng phải có tài khoản (Account) riêng bao gồm:

- Tên người sử dụng riêng (Username).
- Mã khóa vào mạng riêng (Password).
- Chức năng và phạm vi sử dụng được giao cụ thể rõ ràng để quản lý.

7. Việc truy cập vào mạng nội bộ thông qua wireless của các thiết bị di động (laptop, mobile phone...) chỉ phục vụ cho các đối tượng trong nội bộ cơ quan UBND huyện.

Trong trường hợp cần phục vụ Hội nghị, Hội thảo, Văn phòng UBND thiết lập hệ thống kết nối wireless riêng tách rời hệ thống mạng của UBND huyện. Thông tin trao đổi thông qua hệ thống wireless phải được bảo mật và cấp quyền truy cập.

#### **Điều 4. Phát triển và mở rộng mạng nội bộ**

1. Việc triển khai mở rộng mạng nội bộ sẽ do Văn phòng UBND huyện tổ chức thực hiện sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.

2. Việc phát triển và mở rộng mạng nội bộ phải tuân theo các quy định sau:

- Quy định về truy nhập vào mạng nội bộ của huyện;
- Quy định về việc đặt tên và địa chỉ trên mạng nội bộ;

Việc phát triển và mở rộng phải gắn với việc đảm bảo an toàn về việc chống truy nhập bất hợp pháp, an toàn về nguồn điện...theo quy định;

Sau khi triển khai mở rộng, phòng Quản lý CNTT và các bộ phận liên quan phải thực hiện các thủ tục nghiệm thu, bàn giao cho bên sử dụng theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Truy nhập ra bên ngoài**

1. Xuất phát từ nhu cầu quản lý, điều hành và tác nghiệp của UBND huyện, phòng Văn hoá và Thông tin có trách nhiệm chủ trì và tổng hợp trình Lãnh đạo UBND huyện về mục đích, lý do, phạm vi, người chịu trách nhiệm, địa điểm thực hiện và địa điểm mạng bên ngoài cần truy nhập đến.

2. Việc truy nhập ra các mạng bên ngoài mạng nội bộ của UBND huyện phải nghiêm chỉnh tuân theo đúng mục đích truy nhập đã đề ra.

3. Việc truy nhập ra bên ngoài phải bảo đảm các quy định sau:

- Không trao đổi, truyền các thông tin nghiệp vụ thuộc UBND huyện quản lý dưới bất kỳ hình thức nào ra bên ngoài khi chưa được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.

- Không trao đổi các thông tin, dữ liệu lạ từ bên ngoài vào mạng nội bộ của huyện nếu chưa được phòng Văn hoá và Thông tin, Văn phòng UBND huyện kiểm tra độ an toàn của thông tin đối với hệ thống mạng nội bộ, và chưa được sự đồng ý của Lãnh UBND huyện.

- Đối với dịch vụ internet: Các đơn vị, cá nhân thuộc UBND huyện phải tuân theo các quy định sử dụng dịch vụ internet do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

### **CHƯƠNG III**

#### **CÁC QUY ĐỊNH VỀ KHAI THÁC**

##### **Điều 6. Bảo đảm hoạt động của hệ thống**

1. Tất cả các thiết bị mạng, máy chủ, các máy tính, các phần mềm hệ thống, các phần mềm ứng dụng, các thiết bị và phần mềm khác hiện đang hoạt động trên mạng nội bộ là để phục vụ cho công việc quản lý, điều hành và tác nghiệp của UBND huyện.

2. Các đơn vị thuộc UBND huyện hiện đang sử dụng và quản lý các thiết bị của mạng máy tính nội bộ phải có trách nhiệm bảo quản các thiết bị để bảo đảm hoạt động tốt phục vụ cho công tác quản lý, điều hành và tác nghiệp của UBND huyện. Không tự ý thay đổi vị trí kết nối, cấu hình của thiết bị. Không sử dụng các thiết bị ngoài quyền hạn được phép.

3. Các thiết bị tin học được giao cho đơn vị, cá nhân nào sử dụng và khai thác thì đơn vị, cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản và thường xuyên làm vệ sinh.

4. Trong trường hợp có sự cố, hỏng hóc xảy ra thì cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị phải tiến hành tách rời và cô lập thiết bị khỏi mạng của UBND huyện, đồng thời thông báo cho Văn Phòng UBND huyện để kịp thời phối hợp xử lý.

5. Văn Phòng UBND chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật và điều hành chung mạng nội bộ và các thiết bị tin học của UBND huyện.

6. Cấu hình mạng, vị trí thiết bị, qui hoạch địa chỉ IP, tên máy trạm, máy chủ, nhóm làm việc (workgroup), vùng làm việc (domain) được thống nhất trong toàn hệ thống theo hướng dẫn của Sở Thông tin và truyền thông và theo quy định của UBND huyện.

7. Mọi sự thay đổi được đề xuất từ các đơn vị phải được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt trước khi thực hiện.

8. Các đơn vị, cá nhân khi tham gia khai thác ứng dụng trên mạng nội bộ phải chủ động thực hiện sao lưu số liệu theo yêu cầu khai thác của từng thiết bị, ứng dụng. Các đơn vị có thể đề nghị văn phòng UBND huyện phối hợp thực hiện.

### **Điều 7. Bảo đảm an toàn, hiệu quả khi sử dụng mạng nội bộ**

1. Tất cả các máy tính nối trực tiếp hay gián tiếp với mạng nội bộ đều thuộc phạm vi hoạt động thống nhất của mạng nội bộ.

2. Người được giao sử dụng máy tính nối mạng phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình sử dụng máy tính thông thường và các quy định về việc sử dụng máy tính trên mạng như sau:

- Không tự ý thêm, bớt các chương trình hoặc xóa, sửa, thay đổi các chương trình, cấu hình máy hoặc các phần khác gây ảnh hưởng đến chức năng sử dụng chính của máy tính khi đặt yêu cầu nối với mạng nội bộ.

- Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí kết nối của máy tính đã quy định.

- Việc phòng chống virus trên các máy tính thuộc mạng nội bộ là trách nhiệm của từng cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng máy tính đó.

- Khi không cần sử dụng các chức năng liên quan đến mạng thì cần thoát ra khỏi các chương trình để không ảnh hưởng đến chất lượng và tốc độ mạng chung.

- Mọi thay đổi về cấu hình của máy tính nối mạng phải thông báo cho văn phòng UBND huyện để phối hợp thực hiện.

### **Điều 8. Sử dụng các chương trình ứng dụng quan trọng trên mạng**

1. Các chương trình ứng dụng có liên quan đến các lĩnh vực sau đây được coi là các chương trình ứng dụng quan trọng:

- Các chương trình liên quan đến các phần mềm nghiệp vụ: Phần mềm Quản lý Văn bản - Hồ sơ công việc của Sở hoạt động trên mạng nội bộ.

- Các chương trình liên quan đến hệ thống sao lưu (Backup) dữ liệu.

- Các chương trình liên quan đến hệ thống bảo mật và an toàn mạng.

- Các chương trình liên quan đến các hệ thống Email Server.

- Các đơn vị có máy tính nối mạng nội bộ sử dụng các chương trình ứng dụng phải đảm bảo việc sử dụng đúng số lượng máy trạm đã được đăng ký.

2. Thực hiện nghiêm việc sao lưu dữ liệu theo quy định.

3. Người được giao quyền sử dụng các chương trình ứng dụng trên mạng nội bộ có trách nhiệm tuân theo các quy định ở Điều 7.

### **Điều 9. Quy định về sử dụng một số dịch vụ và phần mềm trên mạng nội bộ.**

#### **1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt**

**Thông nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode, font: Times New Roman) trong việc soạn thảo, tạo lập các tệp tin điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu, trao đổi thông tin giữa các đơn vị, cá nhân trong UBND huyện qua mạng nội bộ của UBND huyện.**

## **2. Sử dụng dịch vụ "Thư điện tử"**

a) Dịch vụ thư điện tử được sử dụng để gửi thư, các văn bản, tài liệu điện tử cần gửi đích danh tới người đã đăng ký hộp thư điện tử, tham gia sử dụng, trao đổi thông tin trên mạng nội bộ của UBND huyện và Internet.

b) Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân mình để tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin, các ý kiến của Lãnh UBND huyện, các phòng ban, đơn vị và cá nhân khác gửi đến *(tối thiểu một ngày 02 lần: buổi sáng vào lúc 8h00, buổi chiều vào lúc 14h00)*.

## **3. Sử dụng phần mềm "Quản lý Văn bản - Hồ sơ công việc"**

a) Các đơn vị, cá nhân phải tổ chức triển khai và ứng dụng có hiệu quả phần mềm "Quản lý Văn bản - Hồ sơ công việc" để quản lý, gửi, nhận và xử lý văn bản đi, đến. Thực hiện qui trình xử lý văn bản đi, đến và quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc của đơn vị mình trên mạng máy tính.

b) Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên truy cập, sử dụng phần mềm "Quản lý Văn bản - Hồ sơ công việc" theo quyền hạn đã được phân công để tiếp nhận và xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo, văn bản dự thảo của Lãnh đạo UBND huyện, các phòng ban, đơn vị và cá nhân khác gửi đến *(tối thiểu một ngày 02 lần: buổi sáng vào lúc 8h00, buổi chiều vào lúc 14h00)*.

c) Tăng cường sử dụng các văn bản, tài liệu điện tử lưu hành trong đơn vị thông qua các phần mềm, CSDL trên mạng thay cho văn bản giấy; hạn chế đến mức tối thiểu việc in ấn, sao chụp, nhân bản văn bản giấy.

## **4. Cập nhật, khai thác các cơ sở dữ liệu (CSDL) dùng chung, CSDL chuyên ngành, dịch vụ hành chính công, thông tin trên mạng Internet**

Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chỉ đạo cán bộ của đơn vị mình cập nhật, sử dụng và khai thác các CSDL dùng chung, CSDL chuyên ngành của Sở hiệu quả và đúng mục đích; tổ chức cung cấp các dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng.

## **Điều 10. Xử lý sự cố**

Trong quá trình sử dụng và khai thác mạng nội bộ, khi có sự cố xảy ra các đơn vị, cá nhân phải ngay lập tức tách rời và cô lập thiết bị khỏi mạng của huyện; liên hệ kịp thời với Văn phòng UBND huyện về sự cố. Văn Phòng UBND huyện tiến hành lập biên bản về sự cố, tìm hiểu nguyên nhân sự cố đồng thời báo cáo lãnh đạo phương án xử lý

## CHƯƠNG IV

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 11.** Các đơn vị, cá nhân thuộc UBND huyện phải chấp hành nghiêm các qui định trong bản qui chế. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo qui định hiện hành của UBND huyện.

**Điều 12.** Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt qui chế sẽ được tính vào xét thi đua khen thưởng hàng năm. Người có công phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm sẽ được khen thưởng theo qui định hiện hành của UBND huyện.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 13.** Qui chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong toàn UBND huyện và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 14.** Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc và cần bổ xung, các đơn vị, cá nhân đề suất kiến nghị về Văn phòng UBND huyện để tổng hợp và trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.

**Điều 15.** Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc UBND huyện, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Thông**