

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v BAN HÀNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG GIAO DỊCH  
GIỮA BAN QUẢN LÝ CÁC KCN BÀ RIJA – VŨNG TÀU VỚI CÁC  
DOANH NGHIỆP VÀ CÁC CÔNG TY PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG  
TRONG CÁC KCN TỈNH BÀ RIJA – VŨNG TÀU**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP BÀ RIJA - VŨNG TÀU**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-UBND ngày 18/4/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các KCN Bà Rịa – Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ hoạt động giao dịch hành chính giữa Ban Quản lý các KCN và Doanh nghiệp, các Chủ đầu tư hạ tầng trong KCN trên địa bàn tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng **các** phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc và các Doanh nghiệp, **Chủ** đầu tư hạ tầng **và** các đơn vị **có** liên quan chịu trách nhiệm thi hành **Quyết định** này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở TT&TT;
- P.CCHC – Sở NV (t/d);
- Lưu: **VT.**

**KT. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**

## **QUY CHẾ**

### **VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG GIAO DỊCH GIỮA BAN QUẢN LÝ CÁC KCN BÀ RỊA – VŨNG TÀU VỚI CÁC DOANH NGHIỆP VÀ CÁC CÔNG TY PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG TRONG CÁC KCN BÀ RỊA – VŨNG TÀU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQL  
ngày / /2017 của Trưởng Ban Quản lý các KCN Bà Rịa-Vũng Tàu)*

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

Việc sử dụng thư điện tử nhằm trao đổi thông tin nhanh chóng, thuận tiện trong quan hệ giao dịch giữa Ban Quản lý các KCN Bà Rịa – Vũng Tàu với các doanh nghiệp và các Công ty phát triển hạ tầng trong các KCN Bà Rịa – Vũng Tàu.

### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý và chế độ trách nhiệm trong sử dụng thư điện tử phục vụ việc giao dịch giữa Ban Quản lý các KCN với các doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất, kinh doanh trong khu công nghiệp, các Công ty đầu tư và phát triển hạ tầng KCN tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Quy chế này không áp dụng cho các loại văn bản, hồ sơ đề nghị giải quyết Thủ tục hành chính tại Ban Quản lý các KCN

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Văn bản điện tử dùng để gửi qua hộp thư điện tử là bản chụp có dấu đỏ các văn bản giấy của đơn vị (pdf, jpg,...) hoặc bản có chứng thực ký số, và có hiệu lực thi hành như văn bản giấy.

2. Việc sử dụng thư điện tử phải tuân thủ pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

### **Điều 4. Các loại giấy tờ, văn bản được giao dịch qua hộp thư điện tử**

1. Từ Ban Quản lý các KCN đến các Doanh nghiệp, Công ty phát triển hạ tầng: văn bản triển khai công việc về công tác quản lý lao động, doanh nghiệp, đầu tư, quy hoạch, xây dựng, bảo vệ môi trường, giải quyết các vấn đề khó khăn vướng

mắc trong quá trình triển khai dự án; thi đua, khen thưởng; thực hiện các văn bản pháp luật mới..., thư mời, thông báo, lịch làm việc,...

2. Từ các Doanh nghiệp, Công ty phát triển hạ tầng đến Ban Quản lý các KCN: là các loại văn bản giấy tờ trao đổi các vấn đề khó khăn, vướng mắc trong hoạt động cần giải quyết, các báo cáo, đăng ký lịch làm việc, kiến nghị...

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỘ THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 5. Tổ chức hệ thống thư điện tử**

Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử trên cơ sở liên kết các hộp thư điện tử sẵn có của các doanh nghiệp trên mạng Internet. Mỗi doanh nghiệp KCN, công ty Phát triển hạ tầng KCN khi tham gia vào hệ thống thư tin điện tử phải đăng ký và sử dụng một địa chỉ hộp thư điện tử của doanh nghiệp.

#### **Hệ thống thư điện tử được thiết lập theo 02 giai đoạn**

+ Giai đoạn 1:

Ban Quản lý các KCN tiếp nhận và giải quyết các văn bản của Doanh nghiệp được quy định tại Điều 4 Quy chế này song song giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Ban Quản lý các KCN gửi văn bản đến doanh nghiệp song song 2 hình thức (hộp thư và đường bưu điện).

+ Giai đoạn 2:

Ban Quản lý các KCN chỉ tiếp nhận và giải quyết văn bản của Doanh nghiệp được quy định tại Điều 4 Quy chế này qua hộp thư điện tử, không giải quyết qua văn bản giấy. (văn bản giấy chỉ dùng để đối chiếu và lưu hồ sơ sau khi nhận được văn bản qua thư điện tử).

Ban Quản lý các KCN chỉ gửi văn bản cho doanh nghiệp qua địa chỉ hộp thư điện tử, không gửi văn bản giấy (trừ những văn bản liên quan TTHC).

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng hệ thống thư tin điện tử**

##### **1. Trách nhiệm trong việc quản lý**

##### **a. Ban Quản lý các KCN có trách nhiệm**

- Cập nhật và quản lý danh bạ hộp thư điện tử do các Doanh nghiệp KCN và Công ty phát triển hạ tầng KCN cung cấp.

- Scan màu văn bản do Ban phát hành gửi đến doanh nghiệp qua hộp thư điện tử mà doanh nghiệp đã cung cấp.

##### **b. Đối với các Doanh nghiệp KCN và Công ty phát triển hạ tầng KCN**

- Phải đăng ký một địa chỉ hộp thư điện tử của doanh nghiệp để sử dụng ngay từ khi được cấp phép đầu tư và cử người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử.

- Khi có sự thay đổi người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử, lãnh đạo đơn vị phải tổ chức bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư cho người mới tiếp nhận.

- Lãnh đạo các doanh nghiệp, công ty hạ tầng chịu trách nhiệm xây dựng quy chế sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư của đơn vị. Hộp thư điện tử của các đơn vị được xem như phương tiện giao dịch giữa Ban Quản lý các KCN và các doanh nghiệp, công ty hạ tầng nên phải bảo đảm việc xử lý thông tin trong hộp thư điện tử cơ quan kịp thời, chính xác và an toàn.

- Doanh nghiệp, các công ty hạ tầng chịu trách nhiệm về nội dung văn bản gửi nhận trên hộp thư điện tử, đảm bảo nội dung văn bản là tương ứng với văn bản giấy được Lãnh đạo đơn vị ký lưu hồ sơ, ban hành.

## **2. Trách nhiệm trong việc sử dụng hộp thư điện tử**

- Hộp thư điện tử của Ban Quản lý các KCN và các Doanh nghiệp, Công ty phát triển hạ tầng là hộp thư công phục vụ cho trao đổi thông tin liên quan đến hoạt động Ban Quản lý các KCN và các doanh nghiệp, công ty hạ tầng. Giám đốc các Doanh nghiệp, Công ty phát triển hạ tầng có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị mình, cụ thể:

+ Quy định việc quản lý và sử dụng hộp thư điện tử.

+ Cử người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử.

+ Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

- Người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử: Ban Quản lý các KCN, các doanh nghiệp, công ty phát triển hạ tầng cử người phụ trách quản lý, sử dụng dưới sự giám sát trực tiếp của lãnh đạo đơn vị.

- Người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra (ít nhất 02 lần vào thời điểm đầu buổi sáng và chiều các ngày làm việc) để nhận thư và cho người có thẩm quyền trong đơn vị xử lý hoặc gửi thư đi khi có yêu cầu. Tất cả các thư đi, đến trong hộp thư của các doanh nghiệp, công ty hạ tầng đều phải được lưu trữ và đảm bảo tính nguyên vẹn, bảo mật (nếu có) của thông tin.

## **Điều 7. Trách nhiệm của người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng hộp thư điện tử**

- Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra và chuyển tải nội dung đến người có thẩm quyền giải quyết. Đảm bảo về mặt thời gian và tính chính xác về nội dung văn bản được chuyển tải.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử được cấp. Khi nhận thư từ hộp thư người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm thực hiện hoặc báo cáo cho người có thẩm quyền của đơn vị xử lý. Sắp xếp, lưu trữ các thư điện tử có liên quan đến công việc thuộc nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Không sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị cho mục đích cá nhân.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin từ hộp thư của đơn vị mình gửi đi.

- Sử dụng đúng quy trình và mục đích của hệ thống thư tín điện tử. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bí mật thư tín theo quy định nhà nước. Không truy nhập vào hộp thư của đơn vị khác và không để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị mình.

- Nghiêm cấm việc cung cấp, để lộ mật khẩu sử dụng thư tín điện tử của đơn vị mình cơ quan cho người khác biết để truy nhập. Trường hợp mật khẩu bị lộ thì phải đổi ngay mật khẩu mới, trường hợp mất quyền kiểm soát mật khẩu phải báo ngay cho người có thẩm quyền của đơn vị hoặc Ban Quản lý các KCN để khắc phục.

- Không phát tán các thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của hệ thống thư tín điện tử thông qua hộp thư điện tử của đơn vị mình.

- Khi gặp sự cố về hệ thống phải báo ngay cho người có thẩm quyền của đơn vị hoặc Ban Quản lý các KCN để khắc phục kịp thời.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Ban Quản lý các KCN và các doanh nghiệp KCN, công ty phát triển hạ tầng KCN có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị thông báo về Văn phòng Ban Quản lý các KCN để tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo Ban Quản lý các KCN xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.