UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 436/QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 13 tháng 08 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thông tin mạng nội bộ Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20/10/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thông tin mạng nội bộ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng, ban, đơn vị; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
-.Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng hệ thống thông tin mạng nội bộ Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên

(Kèm theo Quyết định số 436/QĐ-SNN ngày 13/8/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thông tin mạng nội bộ của Sở Nông nghiệp và PTNT(gọi tắt là mạng nội bộ).

2. Quy chế áp dụng đối với công chức, viên chức công tác tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở trong việc quản lý, sử dụng hệ thống mạng nội bộ (LAN), mạng Internet và kết nối mạng WAN của UBND tỉnh.

Điều 2. Thống nhất sử dụng các thuật ngữ

1. Thiết bị công nghệ thông tin: Là toàn bộ các trang thiết bị có liên quan đến công nghệ thông tin (CNTT) như: Máy vi tính (PC, Laptop, Sever), máy in, máy quét, máy chiếu, các loại ổ ghi đĩa CD và DVD, ổ cứng, thẻ nhớ (USB), camera số, máy ảnh số, thiết bị chuyển mạch (hub, switch), tường lửa (firewall), modem, hệ thống cáp mạng.

2. Tài nguyên mạng: Là toàn bộ các phần mềm dùng chung chạy trên mạng nội bộ của Sở, gồm: Trang thông tin điện tử, các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT (nếu có), hộp thư công vụ, các phần mềm, cơ sở dữ liệu được cài đặt trên hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT, ...

3. Người sử dụng: Cán bộ công chức, viên chức tại các phòng, ban, đơn vị Sở Nông nghiệp và PTNT, sử dụng các thiết bị CNTT; được cấp tài khoản (Account) gồm tên người sử dụng (Username) và mật khẩu (Password) để khai thác mạng LAN và các tài nguyên mạng nội bộ của Sở thông qua mạng LAN, mạng internet và kết nối mạng WAN của UBND tỉnh.

4. Quản trị cơ quan: Là công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hệ thống thiết bị CNTT, duy trì sự hoạt động mạng máy tính nội bộ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc tại các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn người sử dụng thiết bị CNTT và khai thác tài nguyên mạng phục vụ công tác.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MẠNG MÁY TÍNH

Điều 3. Quản lý mạng máy tính

Quản trị mạng của Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý thiết bị, dữ liệu trên máy tính của cơ quan; trực tiếp theo dõi, giám sát việc sử dụng các dịch vụ mạng máy tính cơ quan; cấp quyền, phân quyền truy cập cho công chức, viên chức kết nối máy tính vào mạng máy tính của Sở hoặc các đơn vị khác, sử dụng thông tin phục vụ yêu cầu công tác theo hướng dẫn kỹ thuật của quản trị mạng.

Điều 4. Truy cập vào mạng nội bộ

1. Việc truy cập vào mạng nội bộ phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp của Sở và các đơn vị trực thuộc.

2. Việc đặt tên, đặt địa chỉ IP cho máy tính phải tuân thủ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 của quy chế này.

3. Trường hợp có sự thay đổi vị trí làm việc của phòng, cá nhân, việc giữ nguyên hoặc thay đổi các tham số đã cài đặt trên máy tính phải thông báo đến Quản trị mạng để phối hợp và báo cáo Lãnh đạo sau khi thực hiện.

4. Việc sử dụng các ứng dụng trên mạng nội bộ được quy định tại Điều 6 của quy chế này.

5. Cá nhân truy cập từ xa vào mạng nội bộ Sở có trách nhiệm bảo mật thông tin, thông số kỹ thuật kết nối mạng. Nghiêm cấm việc cung cấp, để lộ, truyền thông tin ra bên ngoài.

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 riêng bao gồm:

- Tên người sử dụng (Username).
- Mật khẩu (Password).
- Chức năng, phạm vi sử dụng được quy định cụ thể, rõ ràng để quản lý.

7. Việc truy cập vào mạng nội bộ thông qua thiết bị wireless (wifi) từ các thiết bị di động (laptop, smartphone, máy tính bảng,...) chỉ phục vụ cho các đối tượng trong nội bộ phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở. Trường hợp cần phục vụ hội nghị, hội thảo phải báo Quản trị mạng cơ quan để phối hợp và đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 5. Truy xuất ra bên ngoài

1. Xuất phát từ nhu cầu quản lý, điều hành và tác nghiệp của Sở, quản trị mạng có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Sở về mục đích, lý do, phạm vi, người chịu trách nhiệm, địa điểm thực hiện và địa điểm mạng bên ngoài cần truy xuất đến.

2. Việc truy xuất ra bên ngoài cần phải đảm bảo các quy định sau:

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

- Không trao đổi thông tin, dữ liệu lạ từ bên ngoài vào mạng nội bộ Sở nếu chưa được Quản trị mạng kiểm tra độ an toàn thông tin đối với hệ thống mạng nội bộ và chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

- Đối với dịch vụ internet: các phòng, ban đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải tuân theo các quy định sử dụng dịch vụ internet do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Sử dụng mạng máy tính, tài khoản người dùng

1. Công chức, viên chức khi truy cập mạng máy tính cơ quan sẽ được cấp tài khoản người dùng (Account), chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật tài khoản được cấp; được Quản trị mạng phân quyền khai thác cơ sở dữ liệu, dịch vụ trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ được phân quyền.

2. Máy tính cá nhân bắt buộc phải đặt mật khẩu của mỗi người dùng, không cung cấp mật khẩu cho người khác. Các thư mục chia sẻ file dùng chung phải đặt mật khẩu riêng để bảo đảm an toàn file dữ liệu.

3. Công chức, viên chức không sử dụng mạng máy tính cơ quan để khai thác, lưu trữ dữ liệu trò chơi, chương trình giải trí không lành mạnh, có nội dung đồi trụy.

4. Quản trị mạng cung cấp tài khoản, mật khẩu cho khách đến làm việc có nhu cầu khai thác mạng wifi của Sở sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý.

5. Sử dụng dịch vụ "Thư điện tử"

a. Hệ thống thư điện tử công vụ (email công vụ) của Sở có địa chỉ: http://mail1.hungyen.gov.vn.

b. Việc sử dụng tài khoản email công vụ phải tuân thủ theo Quyết định Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 2/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư công vụ tỉnh Hưng Yên.

6. 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, Trang Thông tin điện tử, các phần mềm dùng chung: Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chỉ đạo chuyên viên phụ trách cập nhật, sử dụng và khai thác các CSDL dùng chung, CSDL chuyên ngành của Sở hiệu quả, đúng mục đích; tổ chức cung cấp các dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng, sử dụng các phần mềm dùng chung theo đúng quy định.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 7. Quy định về an toàn hệ thống

1. Việc bật, tắt máy tính, máy in,... phải thực theo hướng dẫn sử dụng thiết bị, hạn chế tối đa việc tắt đột ngột thiết bị.

2. Người trực tiếp sử dụng máy tính không được vận chuyển, di dời thiết bị CNTT trong cơ quan khi chưa được Lãnh đạo đồng ý.

3. Không đặt các vật cứng đè lên hệ thống dây điện, cáp kết nối từ nút mạng đến máy tính. Người sử dụng không được tự ý cài đặt chương trình, phần mềm vào máy tính của cơ quan, nếu có nhu cầu phải báo cáo cho quản trị mạng cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Quản trị mạng mới được cài đặt.

4. Cấu hình mạng, vị trí thiết bị, quy định địa chỉ IP, tên máy trạm, máy chủ, nhóm làm việc (Workgroup), vùng làm việc (Domain) được quy định và thống nhất tại đơn vị mình quản lý do cán bộ quản trị mạng thiết lập.

5. Không tự ý thay đổi tên máy, workgroup, domain, địa chỉ IP máy tính nếu không có sự đồng ý của Quản trị mạng. Trường hợp lắp đặt thêm máy tính mới hoặc máy tính bị lỗi cần phải cài đặt lại hệ điều hành phải liên hệ Quản trị mạng để được hướng dẫn cài đặt thông số máy tính người sử dụng.

6. Các thông tin khi di chuyển từ ổ đĩa ngoài, USB, đĩa CD, VCD, DVD và các thư điện tử trước khi tải về phải kiểm tra, quét virus.

7. Không truy cập các trang web không biết rõ nguồn gốc. Nghiêm cấm mọi hành vi cài đặt hoặc phát tán virus vào hệ thống máy tính. Không được xâm nhập trái phép vào các máy trạm của các phòng, ban, đơn vị và các máy trạm trong hệ thống của Sở, trừ trường hợp được sự thỏa thuận chia sẻ thông tin.

8. Các kết nối bất thường, không thuộc lớp IP, tên truy cập theo quy định của đơn vị khi phát hiện kết nối vào mạng sẽ bị ngắt ra ngoài.

9. Kết thúc ngày làm việc, yêu cầu người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy tính đúng quy trình. Hàng tháng máy chủ và các thiết bị phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ.

10. Quản trị mạng chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin truyền dẫn và dữ liệu lưu trên mạng máy tính. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, bảo mật những thông tin trên mạng máy tính.

Điều 8. Quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu

1. Không kết nối mạng LAN, Internet, mạng WAN đối với máy tính cá nhân chuyên dùng sử dụng soạn thảo văn bản, lưu trữ tài liệu mật, tài liệu liên quan đến bí mật quốc gia theo quy định tại Công văn số 648/VPCP-QTTV ngày 14/8/2006 của Văn phòng Chính phủ.

2. Nghiêm cấm hành vi để lộ thông tin máy chủ, máy tính cá nhân (mật khẩu, tên truy cập máy chủ, địa chỉ IP) cho các đối tượng khác. Không chia sẻ đường truyền LAN, WAN cơ quan, đơn vị ra ngoài cơ quan, đơn vị để phòng để lộ, truyền thông tin nội bộ và xâm nhập trái phép vào máy chủ. Quản trị mạng và bộ phận Văn thư Lưu trữ phải có cam kết về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Người sử dụng phải đổi mật khẩu cá nhân ngay sau khi nhận được tên tài khoản và mật khẩu đăng nhập do quản trị mạng cung cấp, không để mật khẩu mặt định do quản trị mạng cung cấp. Khi đặt mật khẩu mới phải có tối thiểu là 8 ký tự, bao gồm: ký tự in hoa (A, B, C,...), ký tự thường (a, b, c,...) ký tự số (1,2,3,4,5,6,7,8,9,0), và các ký tự đặc biệt ($, *,@,.). Nếu quên mật khẩu hoặc

không đăng nhập được phải liên hệ với quản trị mạng để cấp mật khẩu mới. Tự chịu trách nhiệm việc bảo vệ dữ liệu máy tính được giao sử dụng, kể cả tài nguyên được chia sẻ. Không được xóa dữ liệu đang được chia sẻ trong hệ thống mạng.

4. Nếu công chức, viên chức nghỉ công tác hoặc chuyển công tác phải bàn giao thiết bị, tên truy cập, mật khẩu truy cập cho người thay thế. Người thay thế có trách nhiệm phối hợp với Quản trị mạng để tiến hành thay đổi.

5. Không đem ổ cứng (HDD) và ổ cứng ngoài (có chứa dữ liệu) ra khỏi cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp ổ cứng bị hỏng cần sửa chữa phải được phép của Quản trị mạng. Đối với những máy có dữ liệu liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật an ninh quốc gia, tài liệu có tính chất quan trọng, nhạy cảm tuyệt đối không được đưa ra khỏi cơ quan. Trường hợp ổ cứng của máy tính này bị hư hỏng không còn khả năng sử dụng thì cơ quan tự hủy để đảm bảo an toàn thông tin. Xóa dữ liệu liên quan đến công việc trong USB cá nhân trước khi đưa USB cho người khác sử dụng (trừ những dữ liệu được phép cung cấp, trao đổi).

6. Quản trị mạng có nhiệm vụ: Sử dụng thiết bị tường lửa (Firewall) được trang bị để thiết lập bảo mật, ngăn ngừa xâm nhập từ bên ngoài. Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo để có biện pháp khắc phục sự cố xảy ra (nếu có). Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống máy chủ và cơ sở dữ liệu cơ quan bằng mật khẩu quản trị, đảm bảo chức năng phục hồi tốt nhất khi hệ thống xảy ra sự cố.

7. Đối với máy vi tính có số liệu kế toán và các số liệu quan trọng, cần phải lưu trữ dữ liệu dự phòng. Công chức, viên chức có trách nhiệm tự lưu trữ dự phòng dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố xảy ra và quản lý dữ liệu dự phòng đó.

Điều 9. Xử lý sự cố

Trong quá trình sử dụng và khai thác mạng nội bộ tại cơ quan, đơn vị khi có sự cố xảy ra các đơn vị, cá nhân phải kịp thời thông báo đến Quản trị mạng về sự cố. Quản trị mạng tiến hành lập biên bản về sự cố, tìm hiểu nguyên nhân sự cố đồng thời báo cáo Lãnh đạo phương án xử lý. Trường hợp những lỗi sự cố không khắc phục được thì Quản trị mạng báo cáo với Lãnh đạo và đề xuất giải pháp xử lý phù hợp.

CHƯƠNG IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Các Phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở phải chấp hành nghiêm Quy chế này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở thực hiện tốt Quy chế được xét thi đua khen thưởng hàng năm. Người phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm sẽ được khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Sở.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy chế này được phổ biến đến tất cả công chức, viên chức của Sở và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Giao trách nhiệm Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi, các cá nhân, đơn vị gửi kiến nghị về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 14. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Quy chế này./.