

Số: 234/QĐ-SNN

Đồng Nai, ngày 24 tháng 05 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của  
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 34/2009/QĐ-UBND ngày 21/5/2009 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

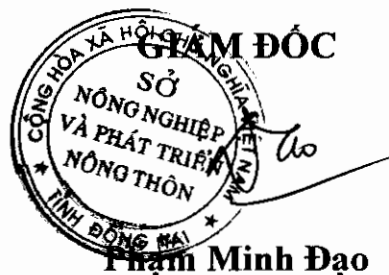
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy chế trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh, phó Văn phòng, các Trưởng, phó phòng, các đơn vị nằm trong khối cơ quan trụ sở Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; cá nhân, tập thể liên hệ công tác tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu VT, VP.



## QUY CHẾ

**Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của**

**Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 274 /QĐ-SNN ngày 24 tháng 5 năm 2012  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục tiêu và phương hướng chung

Nhằm tăng cường năng lực quản lý và khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở; phát huy tinh thần trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của các cá nhân, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khi tham gia quản lý và khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở.

Đảm bảo hiệu quả tiếp nhận, đầu tư cho hạ tầng kỹ thuật trong việc ứng dụng CNTT và truyền thông, an toàn đối với dữ liệu tại Sở góp phần phục vụ công tác chuyên môn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thông qua việc quản lý và khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở.

### Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nông Nghiệp và Phát Triển Nông Thôn tỉnh Đồng Nai.

Quy chế được áp dụng cho tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc, các cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân) thuộc Sở tham gia quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của Sở (*sau đây gọi tắt là mạng máy tính của Sở*); cá nhân hay tập thể đến liên hệ công tác.

Giám đốc có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai quy chế. Lãnh đạo các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức trong phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LAN - Local Area Network - Mạng cục bộ: là một hệ thống mạng bao gồm các máy tính và các thiết bị ngoại vi được kết nối với nhau thông qua các thiết bị mạng để chia sẻ tài nguyên như thông tin, dữ liệu, phần mềm và các thiết bị ngoại vi.

2. WAN – Wide Area Network - Mạng diện rộng: là một hệ thống mạng được thiết lập để kết nối hai hay nhiều mạng máy tính có khoảng cách xa về mặt địa lý thông qua mạng riêng của các tổ chức hoặc hạ tầng mạng của các nhà cung cấp dịch vụ.

3. Mạng Internet: là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau.

4. Dịch vụ mạng: là dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng máy tính nhằm giúp người sử dụng truy nhập và sử dụng chung các tài nguyên trên mạng.

5. Tài khoản người dùng - Account: là tài khoản dành cho người sử dụng, dùng trên các dịch vụ mạng để định danh và xác định quyền hạn của người sử dụng trên các dịch vụ mạng đó.

6. Cơ sở dữ liệu (Database): là tập hợp thông tin được xây dựng, cập nhật và duy trì để đáp ứng các yêu cầu khai thác và sử dụng.

7. Thông số trên mạng: là các thông số quy định do đơn vị hay bộ phận chuyên trách an ninh thông tin đặt ra nhằm đảm bảo sự thống nhất trong việc quản lý, khai thác sử dụng tài nguyên mạng máy tính của Sở.

8. Số hóa – mã hóa: là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số để giữ bí mật thông tin và chỉ có người có khóa bí mật mới giải mã được.

9. Phần cứng máy tính (gọi tắt là phần cứng): là sản phẩm thiết bị số hoàn chỉnh, cụm linh kiện, linh kiện; Bộ phận của thiết bị số, cụm linh kiện, linh kiện

10. Phần mềm máy tính (gọi tắt là phần mềm): là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định.

11. PC – Personal Computer – Máy tính cá nhân: là một máy điện toán siêu nhỏ hữu dụng để bàn cho từng cá nhân.

12. Internet Protocol (viết tắt là IP) – Giao thức liên mạng: Là một địa chỉ đơn nhất mà những thiết bị điện tử như PC hiện nay đang sử dụng để nhận diện và liên lạc với nhau trên mạng máy tính bằng cách sử dụng giao thức Internet; các khái niệm IP:

+ IP Public – IP Công cộng: là địa chỉ IP công cộng để giao tiếp phía ngoài mạng Internet.

+ IP Private – IP Riêng: là địa chỉ IP dùng riêng để giao tiếp phía trong nội mạng.

+ IP tĩnh: được nói đến như một địa chỉ IP cố định dành riêng cho một người, hoặc nhóm người sử dụng mà thiết bị kết nối đến Internet của họ luôn luôn được đặt một địa chỉ IP.

+ IP động: là địa chỉ được cấp phát, được gán bởi các thiết bị mạng hoặc các máy chủ.

13. Laptop: Laptop Computer hay Notebook computer hay Netbook computer - Máy tính xách tay hay máy vi tính xách tay: là một máy tính cá nhân gọn nhỏ có thể mang xách được.

14. Server Computer – Máy chủ, máy phục vụ: là một máy tính được nối mạng, có IP tĩnh, có năng lực xử lý cao và trên máy đó được cài đặt các phần mềm để phục vụ cho các máy PC khác truy cập để yêu cầu cung cấp các dịch vụ và tài nguyên.

15. Tủ Rack: là tủ đứng chứa được nhiều máy chủ hay các thiết bị khác, máy chủ được gắn các chassis (khung) có các kích thước tiêu chuẩn và có thể kéo ra lắp vào dễ dàng.

16. Firewall – Tường lửa: là một thiết bị phần cứng (gọi tắt là firewall cứng) hoặc một phần mềm (gọi tắt là firewall mềm) hoạt động trong môi trường máy tính nối mạng, là rào chắn mà một số cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước lập ra nhằm ngăn chặn người dùng từ bên ngoài truy nhập các thông tin bảo mật nằm trong mạng nội bộ.

17. Virus – Mã độc: là tên gọi chung những chương trình hay đoạn mã được thiết kế để tự nhân bản và sao chép chính nó vào các đối tượng lây nhiễm khác (tập tin, ổ đĩa, máy tính,...). Một số tên gọi như: Spyware, Worm, Trojan,... tùy vào từng loại sẽ gây ảnh hưởng tới máy tính ở mức độ khác nhau.

18. Trang thông tin điện tử (Website) là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

19. Tên miền : Một định danh được đăng ký của cá nhân, một tổ chức hay một đơn vị của nhà nước dùng để thiết lập một website trên mạng internet.

#### *Những loại tên miền thường gặp*

Hiện nay các loại tên miền được gặp thường là các tên miền sau:

Tên miền quốc tế : .com (Dành cho công ty) .net ( Cho các đơn vị kinh doanh về mạng ) .org ( Các tổ chức ) .info ( Các trang thông tin)...

Tên miền quốc gia : tên miền quốc gia là một loại tên miền đặc biệt được sở hữu và bảo hộ bởi một quốc gia, vùng lãnh thổ. tên miền quốc gia có tính đặc thù cao và có những quy định riêng biệt so với các tên miền quốc tế. tên miền quốc gia có hai loại chủ yếu:

Tên miền cấp 3 ( .com.vn; .net.vn ; .org.vn ...)

Tên miền cấp 2 (.vn )

#### **Điều 4. Định nghĩa tài nguyên hệ thống thông tin của Sở**

1. Hệ thống thông tin của Sở:

- Được hiểu là bao gồm tất cả mạng LAN, các kết nối mạng WAN, mạng Internet được Giám đốc Sở giao cho Văn phòng Sở quản lý và vận hành.

- Được thiết lập và duy trì hoạt động để phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác của các phòng, đơn vị trực thuộc và các cá nhân thuộc Sở.

## 2. Tài nguyên hệ thống thông tin của Sở bao gồm:

- Hệ thống địa chỉ sử dụng để giao tiếp trên mạng bao gồm: địa chỉ IP công cộng (Public IP) để giao tiếp phía ngoài mạng Internet; địa chỉ IP dùng riêng (Private IP) để giao tiếp phía trong mạng nội của Sở.

- Hệ thống hộp thư đơn vị: bao gồm các hộp thư đơn vị, hộp thư chung do Sở quản lý.

- Tên miền: sonongnghiep.dongnai.gov.vn

- Các kết nối hệ thống mạng LAN tại Sở; kết nối mạng WAN với các đơn vị nằm ngoài Sở và kết nối tới các nhà cung cấp dịch vụ Internet.

- Các trang thiết bị công nghệ thông tin (CNTT) trên mạng máy tính của Sở bao gồm: máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị phụ trợ và các thiết bị mạng.

- Các cơ sở dữ liệu được lưu trữ trên mạng máy tính của Sở.

- Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc do Sở quản lý.

- Các phần mềm hệ thống, phần mềm bảo mật, phần mềm ứng dụng hợp pháp được cài đặt, hoạt động trên mạng máy tính do Sở quản lý.

- Các dịch vụ trên mạng máy tính của Sở.

- Tài khoản người sử dụng, dùng trong các dịch vụ mạng do Sở quản lý.

- Hồ sơ kỹ thuật: Bản vẽ thiết kế, sơ đồ hệ thống mạng ... do Văn phòng Sở quản lý, bảo mật.

## **Điều 5. Quy định về hạ tầng thông tin, phương tiện thiết bị**

### 1. Máy PC, Laptop:

Sử dụng để soạn thảo văn bản và khai thác dữ liệu, được đặt trên bàn làm việc nơi khô thoáng, được cấp 1 IP tĩnh để kết nối vào hệ thống mạng nội bộ Sở, mạng Internet, kiểm tra bảo trì định kỳ hàng tháng. Khi đi dời phục vụ cho công tác phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Sở.

### 2. Máy server:

Được đặt tại phòng Quản trị mạng – Văn phòng Sở. Máy server hoạt động 24 giờ/7 ngày, mỗi server có thể được gán 01 hoặc nhiều địa chỉ IP, được cài đặt các phần mềm để xử lý yêu cầu cung cấp các dịch vụ và tài nguyên của các PC trong mạng.

### 3. Các thiết bị đầu cuối khác:

- Các tủ rack, thiết bị mạng, các bộ định tuyến, các thiết bị chuyển mạch, node mạng; các thiết bị lưu điện, dẫn điện như dây nguồn, dây mạng: ở trong

Trụ sở của Sở, tại mỗi tầng đều có, được giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, riêng tại tầng 1, 2 khối nhà A là do Văn phòng Sở quản lý, điều hành.

- Máy in màu: chỉ phục vụ in các tài liệu đặc biệt đòi hỏi tính nguyên vẹn về màu sắc, mọi khai thác sử dụng đều thông qua ý kiến của Ban Giám đốc Sở hoặc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Máy in trắng đen tại các phòng ban: 1 máy đặt tại vị trí bàn của lãnh đạo phòng dùng riêng, 1 máy đặt tại bàn chuyên viên dùng chung, chỉ in các tài liệu phục vụ cho công tác, tài liệu in cần được kiểm tra kỹ trước khi in, khi in bị lỗi sử dụng lại mặt còn trắng để dùng in các tài liệu nháp, mực in chỉ tận dụng sạch tối đa 3 lần để sử dụng lại. Đối với các tài liệu mật, tối mật bắt buộc phải được soạn thảo và in tại máy dành riêng được Giám đốc Sở cho phép.

- Máy quay phim, chụp hình: đảm bảo pin được nạp đầy đủ năng lượng trước khi sử dụng, chỉ được sạc lại pin khi pin đã hoàn toàn hết, tháo pin khi không sử dụng thiết bị. Thiết bị cần được cất giữ vào nơi có khóa an toàn. Mọi khai thác sử dụng đều thông qua ý kiến Ban Giám đốc Sở hoặc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

#### 4. Phần mềm hệ thống dùng chung tại Sở:

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc... phục vụ cho công tác quản lý công văn và điều hành của Sở, các hệ thống sẽ giao cho đơn vị hay bộ phận chuyên trách an ninh thông tin quản trị, mỗi cán bộ, công chức, viên chức sẽ được cấp tài khoản theo quyền hạn tương ứng với chức vụ để truy cập vào các hệ thống dùng chung phục vụ trao đổi công việc, tài khoản sẽ bị xóa khỏi hệ thống trong trường hợp nhân viên nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác.

#### 5. Phần mềm ứng dụng máy trạm và máy chủ:

Chỉ được phép sử dụng các phần mềm hợp pháp, có nguồn gốc rõ ràng, do đơn vị hay bộ phận chuyên trách về an ninh thông tin cài đặt hoặc cho phép cài đặt trên các máy tính trong mạng của Sở.

#### 6. Mật khẩu để truy cập máy tính và các hệ thống thông tin:

Mật khẩu cá nhân phải có ít nhất 6 ký tự, phải đảm bảo giữ bí mật mật khẩu cá nhân, thay đổi mật khẩu thường xuyên, không đặt một mật khẩu cho các hệ thống thông tin khác nhau. Khi quên mật khẩu liên hệ với đơn vị hay bộ phận chuyên trách về an ninh thông tin được cấp mật khẩu tạm thời nhưng phải thay đổi ngay sau khi người dùng truy cập hệ thống.

#### 7. Hệ thống firewall:

Sử dụng firewall mềm để quản lý việc kết nối ra / vào hệ thống mạng nội bộ, chống xâm nhập, truy cập trái phép

#### 8. Mạng vô tuyến (thiết bị phát tín hiệu wifi, bộ đàm):

- Cán bộ, công chức, viên chức không đem thiết bị phát sóng vô tuyến vào sử dụng tại Trụ sở cơ quan Sở.

- Đối với các thiết bị của các phóng viên, báo chí, đài phát thanh, truyền hình khi đem vào tác nghiệp phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

#### 9. Hệ thống máy chủ:

Do Sở quản lý và vận hành cài đặt các hệ thống dùng chung nội bộ của Sở như: hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, firewall mềm và các phần mềm khác.

### **Điều 6. Quy định về quản lý thông tin**

#### 1. Vai trò quản lý:

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thông tin, đảm bảo các quy định hướng dẫn do Nhà nước ban hành, thực hiện việc sao lưu dữ liệu, phục hồi dữ liệu, chống virus để đảm bảo an toàn thông tin.

Khi nhận được hồi báo của cá nhân hay tập thể trong hay ngoài Trụ sở cơ quan Sở về thông tin liên quan tới an toàn, an ninh thông tin, Văn phòng Sở nhanh chóng kiểm tra, có hướng xử lý khắc phục ngay và phạn hồi lại cho cá nhân hay tập thể đó được biết; đồng thời phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Sở khi có sự cố nghiêm trọng ảnh hưởng đến hệ thống để chỉ đạo xử lý.

#### 2. Vai trò người sử dụng:

Tuyệt đối tuân thủ những quy định, văn bản, hướng dẫn kỹ thuật, quy định về an toàn thông tin đối với tài nguyên hệ thống thông tin như phòng chống và diệt virus máy tính, quy trình sao lưu dữ liệu dự phòng, quy định về quản lý và sử dụng hộp thư điện tử.

#### 3. Các cấp độ truy cập thông tin:

Các cấp độ: công khai, tối mật, mật, giới hạn nội bộ, giới hạn giữa các cơ quan nhà Nước,.... Các văn bản mật tuyệt đối không được đưa lên mạng.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TÀI NGUYÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN CỦA SỞ**

#### **Điều 7. Trách nhiệm Bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở đối với việc quản lý tài nguyên hệ thống thông tin của Sở**

1. Quản lý, vận hành hệ thống thông tin của Sở theo các biện pháp quản lý vận hành và quản lý kỹ thuật tại điều 4 và điều 5 của quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai được ban hành kèm theo Quyết định số 34/2009/QĐ-UBND; hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân khai thác hệ thống thông tin của Sở.

2. Làm đầu mối đề xuất chọn lựa công nghệ, đơn vị hợp tác và triển khai, khắc phục các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh cho các tài nguyên hệ thống thông tin thuộc Sở quản lý.

3. Giám sát hệ thống thông tin của Sở, lập lịch phân công trực sao lưu dự phòng dữ liệu dùng chung quan trọng trên máy chủ, công bố Sơ đồ mạng, công bố danh mục các phần mềm tối thiểu được cài đặt trên các máy trạm đảm bảo phục vụ cho công tác; phát hiện các hành vi sử dụng hệ thống thông tin không hợp lệ; xử lý các lỗi kỹ thuật; ngăn ngừa các sự cố (sự cố virus..) trên hệ thống thông tin để đảm bảo tính an toàn, an ninh, tính tin cậy và sẵn sàng hoạt động của hệ thống thông tin của Sở.

4. Nhắc nhở, tạm ngừng cung cấp dịch vụ; trong trường hợp nghiêm trọng có thể thu hồi tài nguyên hệ thống thông tin và báo cáo ban giám đốc để xử lý đối với các đơn vị và cá nhân vi phạm các nguyên tắc quản lý và khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở.

5. Quản lý và quy hoạch các tài nguyên trên hệ thống thông tin của Sở; phân bổ và cấp phát các tài nguyên này cho các đơn vị và cá nhân thuộc Sở theo nhu cầu và khả năng đáp ứng.

6. Quản lý danh sách người sử dụng và hệ thống phân quyền truy nhập thông tin.

7. Đưa vào sử dụng các chương trình chống virus hợp pháp, các bản sửa lỗi hệ thống mới; theo dõi và kịp thời xử lý các hư hỏng, biểu hiện mất ổn định hoặc quá tải; lắp các lỗ hổng an ninh; cài đặt và hướng dẫn phòng chống virus cho các đơn vị, cá nhân khai thác tài nguyên mạng máy tính của Sở; tách khỏi mạng về mặt vật lý những máy tính bị phát hiện có virus nguy hiểm để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

8. Định kỳ cuối mỗi quý phối hợp với đơn vị thi công hạ tầng tiến hành kiểm tra định kỳ toàn bộ thiết bị hệ thống thông tin của Sở. Thông báo cho người sử dụng biết khi dừng tạm thời hoạt động của từng loại dịch vụ mạng hoặc của cả mạng máy tính của Sở để nâng cấp mở rộng mạng, khắc phục sự cố hoặc bảo dưỡng định kỳ.

9. Lập sổ theo dõi việc giám sát các sự cố hệ thống thông tin của Sở, định kỳ hàng quý tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở (*theo mẫu phụ lục II*).

10. Quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng hợp pháp được cài đặt trên hệ thống thông tin của Sở; nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp phần mềm theo các quy định và định hướng quản lý của Nhà nước và của ngành.

11. Đưa ra các quy định, hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến việc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của Sở.

12. Căn cứ vào kế hoạch hàng năm và chiến lược phát triển ứng dụng CNTT trong hoạt động của Sở để lập và trình Lãnh đạo Sở các kế hoạch mua sắm, bảo hành, bảo trì, các phương án, dự án mở rộng, thay thế và nâng cấp tài nguyên hệ thống thông tin của Sở.

13. Quản trị và duy trì hoạt động của mạng Sở đảm bảo các dịch vụ chia sẻ dữ liệu, Email, Web, CSDL và Internet hoạt động tốt. Đảm bảo các hoạt động



hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong Sở vào các ngày làm việc từ 7 giờ sáng đến 16h30 giờ. Phối hợp với các đơn vị trong Sở để đảm bảo cho hệ thống mạng

14. Trường hợp tạm ngừng cung cấp dịch vụ mạng để sửa chữa, nâng cấp, cập nhật phải thông báo trước cho đơn vị, cá nhân sử dụng mạng biết trước tối thiểu 3 ngày.

15. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng các kết nối và các dịch vụ mạng Sở đã cấp cho các đơn vị, cá nhân tham gia.

16. Trong trường hợp các đơn vị, cá nhân không tuân thủ các điều kiện đảm bảo kỹ thuật của mạng sẽ bị tạm dừng cung cấp dịch vụ sau khi đã được nhắc nhở.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Sở khi khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở**

1. Quản lý các trang thiết bị CNTT được giao; tự bảo quản dữ liệu của các đơn vị và cá nhân được lưu trữ trên các thiết bị CNTT này. Trong quá trình sử dụng các thiết bị CNTT, nếu phát hiện thấy các vi phạm liên quan đến thiết bị, dữ liệu hoặc xảy ra các sự cố, các đơn vị và cá nhân thuộc Sở phải thông báo ngay cho đơn vị hay bộ phận an ninh thông tin để tìm biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời; hết giờ làm việc hoặc trời mưa to, sấm sét, người sử dụng máy tính tắt máy theo đúng quy trình, rút nguồn điện ra khỏi ổ cắm điện.

2. Khi cần sửa chữa, thay thế linh kiện của các thiết bị CNTT trên hệ thống thông tin của Sở, hủy bỏ kết nối mạng hoặc thay đổi thông số của các thiết bị (tên, địa chỉ mạng v..v), các CBCC phải đề xuất theo *mẫu Biên bản xác nhận đính kèm phụ lục I* gửi đến Bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở thực hiện. Phụ trách Kế toán Sở có nhiệm vụ thanh toán các chi phí liên quan đến công tác bảo trì (sửa chữa, thay thế linh kiện hệ thống thông tin).

3. Về thông tin dữ liệu trong Văn phòng Sở: mỗi cá nhân được cấp 01 tài khoản để truy cập khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Văn phòng Sở và phải giữ bí mật mật khẩu cá nhân, thay đổi mật khẩu thường xuyên, định kỳ. Khi người dùng quên mật khẩu, liên hệ với Bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở để được cấp mật khẩu tạm thời và người dùng tự thay đổi ngay sau khi truy cập vào hệ thống. Người dùng chỉ được khai thác những tài nguyên theo phân quyền quy định, thực hiện đúng thao tác kỹ thuật khi khai thác tài nguyên theo phân quyền quy định, thực hiện đúng thao tác kỹ thuật khi khai thác tài nguyên hệ thống thông tin. Người dùng chịu trách nhiệm về tất cả hành động của mình làm, trường hợp để xảy ra như hư hỏng do vận hành sai quy định hoặc nguyên nhân chủ quan thì chịu hoàn toàn trách nhiệm về các hư hỏng do các lỗi đó gây ra. Kết thúc năm công tác, cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Sở lưu trữ lại 01 bản dự phòng theo đúng qui định.

4. Bảo vệ hệ thống thông tin của Sở, cảnh giác với những mặt trái của Internet (virus, hacker, thông tin xấu,...); chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu bao che hoặc cho người khác sử dụng trang thiết bị, mật khẩu của mình để thực hiện các hành vi phạm pháp; tuyệt đối tuân thủ những quy định về

an toàn, an ninh đối với các thông tin được đưa lên hệ thống thông tin của Sở và Internet.

5. Đối với máy tính cá nhân phải đặt mật khẩu tối thiểu 6 ký tự gồm chữ, số và ký tự đặc biệt, chỉ được quyền truy cập máy tính cá nhân của người khác khi được sự cho phép của người quản lý máy cần truy cập hay cấp có thẩm quyền. Khi hết giờ làm việc hay khi trời mưa dông có sét đánh, người sử dụng máy cá nhân phải tắt máy theo đúng quy cách và rút nguồn điện ra khỏi ổ cắm điện.

6. Thông báo cho Bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở để phối hợp thực hiện khi có nhu cầu kết nối máy tính cá nhân hay mạng LAN của đơn vị mình vào mạng máy tính của Sở.

7. Bảo đảm bí mật các tài khoản được cấp (để truy nhập vào các máy tính, khai thác các cơ sở dữ liệu, các dịch vụ và các ứng dụng trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của mình) và chỉ được khai thác những tài nguyên theo quyền đã cấp.

8. Tuân thủ các biện pháp phòng chống virus máy tính, thường xuyên cập nhật chương trình diệt virus và quét virus định kỳ theo hướng dẫn của Bộ phận Quản trị mạng - Văn phòng Sở; Quét diệt virus trước khi sử dụng các dữ liệu lấy từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ Internet. Trường hợp có nghi ngờ nhiễm virus, spyware phải báo ngay bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở để xử lý kịp thời. Không được tự ý gỡ bỏ các phần mềm phòng chống virus, spyware, v.v... do Sở, đơn vị và cài đặt.

9. Có trách nhiệm tự bảo quản dữ liệu trên các thiết bị lưu trữ di động (USB, ổ cứng di động, Băng từ...) theo trách nhiệm được phân công, kiểm tra virus trên thiết bị trước truy cập dữ liệu, khi truy cập dữ liệu trên các thiết bị lưu trữ di động của người khác cần phải được sự cho phép của những người quản lý thiết bị.

10. Thực hiện đúng các thao tác kỹ thuật quy định đối với các thiết bị CNTT trên mạng máy tính của Sở. Trong trường hợp để xảy ra hư hỏng do vận hành sai quy định hoặc nguyên nhân chủ quan thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về các hư hỏng do các lỗi đó gây ra.

11. Thông báo cho Bộ phận Quản trị mạng - Văn phòng Sở để phối hợp thực hiện và lựa chọn phương án cài đặt tối ưu khi có nhu cầu cài đặt các phần mềm ứng dụng (có liên quan tới việc khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở) nhưng không phải do Bộ phận Quản trị mạng - Văn phòng Sở cung cấp hoặc phát triển.

12. Không được sử dụng hệ thống thông tin của Sở để khai thác lưu trữ các chương trình giải trí không lành mạnh, các thông tin có nội dung xấu; phát tán virus, gửi thư rác, làm công cụ tấn công máy chủ, máy trạm trong mạng của Sở hoặc các mạng khác.

13. Nghiêm cấm sử dụng tài nguyên hệ thống thông tin của Sở để truyền bá các luồng tư tưởng, văn hóa, kích động, chống phá lại các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

14. Không được tự ý gỡ bỏ kết nối mạng, thay đổi thông số của các thiết bị (tên, địa chỉ mạng v..v) gây xung đột tài nguyên trên mạng.

15. Nghiêm cấm tự ý tháo, lắp, sửa chữa hoặc thay thế các linh kiện, thiết bị CNTT do Sở bàn giao quản lý.

16. Tuân thủ các quy định, văn bản, hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến việc quản lý và khai thác tài nguyên hệ thống thông tin của Sở.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân, tập thể đến liên hệ công tác tại Văn phòng Sở**

1. Cá nhân, hay tập thể khi đem trang thiết bị tin học vào sử dụng tại Văn phòng Sở: phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở hay Chánh Văn phòng Sở.

2. Cá nhân hay tập thể khi muốn truy cập mạng Internet, WAN hay LAN, với cấp độ nào là do Lãnh đạo Sở hay Chánh Văn phòng Sở quyết định. Tùy mức độ trách nhiệm của cá nhân, hay tập thể đó mà Lãnh đạo Sở hay Chánh Văn phòng sẽ yêu cầu bộ phận Quản trị mạng – Văn phòng Sở sẽ hướng dẫn về mặt kỹ thuật để thực hiện.

#### **Điều 10. Những việc không được làm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối Văn phòng Sở và các đơn vị trong khối cơ quan Sở**

1. Không được tự ý đem đi sửa chữa hoặc thay thế thiết bị khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2 Không được tự ý sử dụng các thiết bị viễn thông, tin học truy cập vào hệ thống mạng (Wam, LAN, Internet) của Sở khi chưa có sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

3. Khi được truy cập tài nguyên thì không được tự ý sửa đổi, gỡ bỏ kết nối mạng, thay đổi thông số của các thiết bị (tên, địa chỉ mạng....) hoặc thay thế các thiết bị phần cứng máy tính do Văn phòng Sở bàn giao quản lý, sử dụng làm thay đổi kiến trúc hệ thống thông tin, gây xung đột tài nguyên trên mạng.

4. Không được tự ý gỡ bỏ các phần mềm phòng chống virus do Văn phòng Sở cung cấp và cài đặt. Không lưu trữ thông tin hình ảnh, đoạn phim cá nhân lên thư mục để sao lưu dự phòng.

5. Không được làm lộ thông tin bảo mật, mật mã cho những người không có trách nhiệm để thực hiện các hành vi truy cập trái phép, phát tán thông tin nội bộ ra ngoài.

6. Không được lợi dụng khai thác tài nguyên hệ thống thông tin để khai thác, lưu trữ các chương trình giải trí không lành mạnh, các thông tin có nội dung xấu, phát tán virus, gửi thư rác, chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc.

**Điều 11. Những điều không được làm của cá nhân, tập thể đến liên hệ công tác tại Văn phòng Sở**

Khi được sử dụng tài nguyên hệ thống thông tin của Văn phòng Sở:

1. Không được tấn công máy chủ, máy trạm hoặc các hệ thống mạng khác.
2. Không được truyền bá các luồng tư tưởng, văn hóa, vi phạm thuần phong mỹ tục Việt Nam, có tính chất kích động, chống phá lại các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

**Chương III  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét để khen thưởng hàng năm theo quy định.
2. Đơn vị hoặc cá nhân nào vi phạm Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng hệ thống thông tin của Sở thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp được thực hiện theo quy định có liên quan của pháp luật.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì và phối hợp với lãnh đạo các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đến toàn bộ CBCC tại Sở, hàng năm tổng kết và đánh giá báo cáo Ban Giám đốc Sở.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tập hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Đạo**

**Phục lục I**

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

*Đồng Nai, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN**

Hôm nay, vào lúc ngày tháng năm , chúng tôi gồm:

**Bên A:** Ông, bà : .....

Đơn vị: .....

Đề nghị

**Bên B:** Ông .....

Đơn vị : .....

Hỗ trợ, hướng dẫn, kiểm tra: .....

.....  
.....

Sau khi kiểm tra, hai bên cùng xác nhận như sau:

Tình trạng: .....

.....  
.....

Phương án giải quyết, đề xuất .....

.....  
.....

Tình trạng sau khắc phục (nếu có):.....

.....  
.....

**XÁC NHẬN  
(BÊN B)**

**XÁC NHẬN  
(BÊN A)**

**XÁC NHẬN CỦA  
VĂN PHÒNG**

**Phụ lục II: Mẫu báo cáo thống kê các sự cố hệ thống thông tin của Sở**

<b>Stt</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Người quản lý</b>	<b>Miêu tả sự cố</b>	<b>Biện pháp khắc phục</b>	<b>Đơn vị khắc phục</b>
...	...	...	...	...	...