|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH VĨNH PHÚC  **ĐÀI PHÁT THANH-TRUYỀN HÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng CNTT**

**của Đài Phát thanh - Truyền hình Vĩnh Phúc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-PTTH ngày 09/11/2022 của Giám đốc Đài Phát thanh - Truyền hình Vĩnh Phúc)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc Đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng CNTT của Đài PT-TH Vĩnh Phúc (gọi tắt là CNTT) gồm mạng sản xuất, mạng nội bộ (LAN), và mạng Internet và các thiết bị, ứng dụng có kết nối mạng nội bộ và internet.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động công tác tại Đài PT- TH Vĩnh Phúc.

**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, Server), máy in, máy quét, máy chiếu, các loại ổ ghi đĩa CD và DVD, ổ cứng, thẻ nhớ (USB), thiết bị chuyển mạch (hub, switch), tường lửa (firewall), modem, wifi, hệ thống cáp mạng.

*2. Tài nguyên mạng:* Là toàn bộ các phần mềm dùng chung chạy trên mạng nội bộ của Đài, gồm: Trang thông tin điện tử, các phần mềm dùng chung (nếu có), email công vụ, các phần mềm được cài đặt trên hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên môn, chuyên ngành...

**3. Người sử dụng**

Cán bộ viên chức, lao động thuộc Đài PT-TH Vĩnh Phúc 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 Đài thông qua mạng LAN, mạng sản xuất, mạng Internet.

**4. Quản trị viên CNTT cơ quan**

Là viên chức, lao động được giao nhiệm vụ quản lý hệ thống thiết bị CNTT, duy trì sự hoạt động mạng máy tính nội bộ tại Đài PT-TH Vĩnh Phúc; hướng dẫn người sử dụng thiết bị CNTT và khai thác tài nguyên mạng theo đúng quy định để phục vụ công tác chuyên môn.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MẠNG MÁY TÍNH**

**Điều 3. Quản lý mạng máy tính**

Quản trị mạng của Đài PT-TH Vĩnh Phúc (thuộc Phòng Thông tin điện tử) có trách nhiệm quản lý mạng máy tính của đơn vị; 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 Đài hoặc các đơn vị khác và các Đài TT-TH cấp huyện, 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, công tác chuyên môn.

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 Đài 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. Các cá nhân nếu được Ban Giám đốc cho phép truy cập từ xa vào mạng Internet của Đài 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 các phòng chuyên môn của Đài. Trường hợp cần phục vụ hội nghị, hội thảo phải thông 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 Đài, quản trị mạng có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Đài 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 Đài quản lý dưới bất kỳ hình thức nào ra bên ngoài khi chưa được Lãnh đạo Đài phê duyệt.

- Không trao đổi thông tin, dữ liệu lạ từ bên ngoài vào mạng nội bộ Đài 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 Đài.

- Đối với dịch vụ Internet: các phòng chuyên môn, các cá nhân sử dụng 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. Cán bộ, viên chức và lao động 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. Cán bộ, viên chức và lao động không được sử dụng mạng máy tính cơ quan để khai thác, lưu trữ tài liệu, dữ liệu trò chơi, chương trình giải trí không lành mạnh, có nội dung xấu.

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

5. Sử dụng dịch vụ “Thư điện tử”:

a. Hệ thống thư điện tử công vụ (email công vụ) của Đài có địa chỉ: <http://mail.vinhphuc.gov.vn>

b. Việc sử dụng tài khoản email công vụ phải tuân thủ theo Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Vĩnh Phúc.

**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 của nhà sản xuất và hướng dẫn của quản trị viên.

2. Người trực tiếp sử dụng 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, nặng 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 thông báo và 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, Thẻ nhớ, USB, đĩa CD, VCD, DVD và các thư điện tử trước khi copy, 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, đơn vị và các máy trạm trong hệ thống của Đài, 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, 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.

11. Cán bộ, viên chức và lao động không tự ý mang các thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị điện tử khác đến kết nối vào hệ thống hạ tầng CNTT của cơ quan khi chưa được sự nhất trí của lãnh đạo cơ quan và kiểm tra an toàn của bộ phận quản trị mạng.

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

1. Không kết nối mạng Internet đối với máy tính cá nhân chuyên dùng sử dụng dựng sản xuất các chương trình truyền hình, phát thanh, 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) và đường truyền LAN nội bộ cho bên ngoài đề phòng để lộ thông tin nội bộ và xâm nhập trái phép vào máy chủ.

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 mặc 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 cán bộ, viên chức và lao động nghỉ công tác hoặc chuyển công tác phải bàn giao thiết bị, tên truy cập, mật khẩu truy cập cho người sử dụng thay thế. Người sử dụng thay thế có trách nhiệm phối hợp với Quản trị mạng để tiến hành nội dung thay đổi.

5. Cán bộ, viên chức và lao động không tự ý đem ổ cứng, thiết bị lưu trữ (HDD, USB….) 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 phòng, lãnh đạo Đài 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 dữ liệu quan trọng (tài liệu kế toán, tổ chức, chế độ chính sách, ...) phải lưu trữ dữ liệu dự phòng. Viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tự lưu trữ và quản lý dự phòng dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố xảy ra.

**Điều 9. Xử lý sự cố**

Trong quá trình sử dụng và khai thác mạng nội bộ tại cơ quan, khi có sự cố xảy ra các bộ phận, 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, xác định nguyên nhân sự cố báo cáo Lãnh đạo phòng phương án xử lý.

Trường hợp sự cố nặng không khắc phục được ngay thì báo cáo Giám đốc và đề xuất giải pháp xử lý phù hợp.

**CHƯƠNG IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 10.** Các bộ phận, cá nhân trực thuộc Đài PT-TH Vĩnh Phúc phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.

1. Các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt Quy chế được xét thi đua khen thưởng hằng 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 cơ quan

2. Các bộ phận, cá nhân vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trưởng Phòng Thông tin điện tử; Trưởng Phòng Kỹ thuật; Chánh Văn phòng, tham mưu cho Giám đốc nội dung khen thưởng, kỷ luật việc thực hiện Quy chế này.

**CHƯƠNG V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11.** Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Đài và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng Phòng Thông tin điện tử; Trưởng Phòng Kỹ thuật có trách nhiệm tổ chức và theo dõi việc thực hiện Quy chế, định kỳ hằng tháng báo cáo Giám đốc.

**Điều 12.** Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi, các bộ phận, cá nhân gửi kiến nghị về Văn phòng hoặc Phòng Thông tin điện tử, Phòng Kỹ thuật để tổng hợp trình Giám đốc Đài xem xét, quyết định.

**Điều 13.** Văn phòng, Phòng Thông tin điện tử, Phòng Kỹ thuật các phòng chuyên môn trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Quy chế này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **Phạm Thị Thu Hằng** |