

## BẢNG THEO DÕI NỘI DUNG SỬA ĐỔI

Trang	Lần sửa đổi	Ngày áp dụng	Nội dung sửa đổi	Phê duyệt
	00	01/04/2013		

# **QUY ĐỊNH**

## **SỬ DỤNG MẠNG MÁY TÍNH TẠI ABIC**

(Kèm theo Quyết định số 667/2013/QĐ-ABIC-CNTT

Ký ngày 29/03/2013 của Tổng Giám đốc Công ty CP Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp)

### **PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

- 1.1. Thống nhất cách thức sử dụng và khai thác mạng máy tính gồm hệ thống mạng nội bộ, máy trạm, máy chủ, các thiết bị phần cứng, các tài nguyên phần mềm, tài nguyên, thông tin mạng,... trong toàn Công ty.
- 1.2. Đảm bảo an toàn thông tin và đảm bảo an toàn các trang thiết bị tin học sử dụng trên toàn ABIC.

#### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này có hiệu lực trong phạm vi các văn phòng thuộc trụ sở chính Công ty Bảo hiểm NHNo, các Chi nhánh, các Phòng kinh doanh khu vực trên cả nước, sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc ABIC.

#### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

- 3.1. Mỗi cán bộ của các đơn vị thuộc ABIC sử dụng máy tính để làm việc (sau đây gọi chung là người sử dụng - NSD) đều được cung cấp tài khoản (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) để có quyền sử dụng dịch vụ phần mềm, mạng, thư điện tử, trang Điện tử ABIC, chia sẻ tệp và in ấn qua mạng, các dịch vụ Internet có giới hạn.
- 3.2. Tài khoản của người dùng là duy nhất trên hệ thống trong đó mật khẩu phải có độ dài tối thiểu là 8 ký tự. NSD có trách nhiệm bảo quản tài khoản bí mật và phải thay đổi mật khẩu một tháng / một lần.
- 3.3. Việc truy cập các phần mềm, dịch vụ trên mạng được thực hiện theo cơ chế phân quyền cơ bản đến từng NSD. Việc phân quyền nâng cao cho NSD sẽ được thực hiện theo đề xuất thực tế.
- 3.4. Việc khai thác và sử dụng phần mềm, dịch vụ mạng và tài nguyên mạng phải tuân thủ những quy định chung về sử dụng mạng theo đúng quy định của pháp luật và những quy định cụ thể dưới đây.

## **PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Sử dụng thiết bị tin học**

- 4.1. Tất cả các máy trạm của ABIC đều phải được cấu hình, cài đặt và bàn giao cho từng NSD và NSD có trách nhiệm bảo quản và vệ sinh máy móc thường xuyên.
- 4.2. NSD được cung cấp tài khoản để đăng nhập vào máy tính và sử dụng các dịch vụ trên mạng thông qua máy tính cá nhân của mình.
- 4.3. Tắt điện nguồn máy tính và màn hình trước khi về.
- 4.4. Không tự ý tháo lắp máy tính, thay đổi cấu hình phần cứng, phần mềm, các thiết đặt có sẵn trong máy tính, tên và địa chỉ máy tính, máy in.

### **Điều 5. Bảo hành, sửa chữa thiết bị tin học**

- 5.1. Khi có thiết bị hỏng, NSD liên hệ với Phòng CNTT hoặc bộ phận CNTT tại các đơn vị để tiến hành kiểm tra, sửa chữa và cài đặt. Trong trường hợp không xử lý được, Phòng CNTT sẽ có xác nhận tình trạng và thông báo tới phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) để liên hệ đơn vị cung cấp bảo hành, sửa chữa.
- 5.2. Trong trường hợp thiết bị mang đi sửa chữa thì cần tuân thủ theo quy định trong Điều 6 dưới đây.
- 5.3. Toàn bộ các biên bản sửa chữa, thay thế thiết bị phải được NSD và cán bộ thuộc Phòng chức năng xử lý liên quan lưu trữ để quản lý.

### **Điều 6. Mang thiết bị tin học ra vào trụ sở làm việc**

- 6.1. Thiết bị được mang vào trụ sở làm việc, Phòng máy chủ (kể cả trong trường hợp thuê chỗ đặt/máy chủ) phải có biên bản (ghi sổ, phiếu giao nhận tài sản) giao nhận cụ thể với NSD hoặc người quản lý việc sử dụng.
- 6.2. Mang thiết bị ra khỏi trụ sở làm việc: Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc mang thiết bị ra khỏi cơ quan. Phải có biên bản bàn giao của bộ phận chức năng và có sự chấp thuận của Trưởng Phòng TCHC (ở TSC)/ Trưởng Phòng Kế toán Tổng Hợp (ở các Chi Nhánh) mới cho mang thiết bị ra khỏi cơ quan và ghi sổ (hoặc lưu phiếu giao nhận tài sản) theo dõi.
- 6.3. Ngoài giờ hành chính, bảo vệ cơ quan không cho mang thiết bị vào, ra khỏi cơ quan (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Trưởng phòng TCHC/Ban Giám đốc Chi nhánh/đơn vị).

- 6.4. Quy định mang thiết bị ra vào cơ quan không áp dụng cho các thiết bị đã được giao cho cá nhân bảo quản và sử dụng (máy tính xách tay, thiết bị lưu trữ di động).

## **Điều 7. Quản lý và sử dụng các phiên bản phần mềm**

- 7.1. Tất cả các máy tính được cài đặt các phần mềm phục vụ công việc như hệ điều hành Windows, soạn thảo văn bản Office, gửi nhận e-mail, các phần mềm nghiệp vụ,... trước khi bàn giao cho người sử dụng.
- 7.2. Các phần mềm hệ thống và tài khoản NSD được cài đặt tại tất cả các máy chủ, máy trạm trong toàn Công ty do phòng CNTT Công ty quản lý, việc cài đặt thêm hoặc cài đặt lại phần mềm hệ thống phải được sự đồng ý của phòng CNTT.
- 7.3. Nghiêm cấm cung cấp phần mềm nghiệp vụ và dữ liệu ra bên ngoài vì bất cứ lý do nào.
- 7.4. Cán bộ thực tập, thử việc, học nghề không được cung cấp tài khoản để truy cập vào các ứng dụng hệ thống và các phần mềm nghiệp vụ.
- 7.5. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài khoản cho các người sử dụng phần mềm hệ thống, phần mềm nghiệp vụ. NSD có trách nhiệm sử dụng và quản lý các tài khoản truy cập ứng dụng của mình.

## **Điều 8. Quản lý hệ thống mạng**

- 8.1. Phòng CNTT là đầu mối cấp phát và quản lý tài khoản sử dụng phần mềm, mạng, tài nguyên mạng. Tài khoản này sẽ bị hủy bỏ khi có quyết định chính thức cá nhân không còn làm tại ABIC.
- 8.2. Lãnh đạo phòng CNTT là người giữ: quyền quản trị mạng, quản lý quyền Admin các hệ thống máy chủ.
- 8.3. Các hệ thống mạng phải có bản vẽ thiết kế (bản sao) được lưu trữ tại Phòng CNTT. Các thiết bị đầu cuối nối mạng đều có tên (Computer name) và địa chỉ (IP) rõ ràng, thống nhất trong toàn Công ty.
- 8.4. NSD chỉ được lưu trên mạng những tài liệu liên quan đến công việc và phải thường xuyên kiểm tra, loại bỏ những dữ liệu cũ không cần thiết lưu trên mạng cũng như trên máy trạm của mình để giải phóng chỗ trống trên ổ đĩa.
- 8.5. Hàng quý, vào tuần cuối cùng của tháng thứ 3, Phòng CNTT sẽ thông báo và tiến hành xóa toàn bộ dữ liệu ở các thư mục chung để giải phóng dung lượng ổ đĩa nhằm đảm bảo khả năng hoạt động của hệ thống.

- 8.6. Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố về mạng hay ứng dụng chạy trên mạng, cần liên hệ với bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật của Phòng CNTT theo số điện thoại (04)6.2990055, máy lẻ 685.

### **Điều 9. Quy định sử dụng thông tin, tài nguyên mạng**

- 9.1. NSD sử dụng tài khoản để truy cập các dịch vụ trên mạng (Internet, email,..) để sử dụng các thông tin phục vụ cho công việc. Khi kết thúc làm việc với các ứng dụng hay dịch vụ trên mạng, nhất thiết phải thực hiện thao tác thoát khỏi ứng dụng, dịch vụ mạng trước khi rời khỏi máy.
- 9.2. NSD chỉ được phép sử dụng tài khoản của mình để truy cập các tài nguyên được phép, không được sử dụng tài khoản của người khác hoặc cố tình đánh cắp, phá khóa, đột nhập để sử dụng tài nguyên không thuộc thẩm quyền được quy định.
- 9.3. Không sử dụng Internet để chơi game, nghe nhạc hoặc xem phim trực tuyến sẽ dẫn đến việc chiếm dụng băng thông đường truyền.
- 9.4. Không truy cập và lưu trữ các trang web có nội dung, hình ảnh mang tính đồi trụy hoặc có nội dung mang tính phản động, chống đối chính quyền.
- 9.5. Không thực hành theo các hướng dẫn sử dụng các công cụ tin học trên Internet khi không biết rõ, gây nguy hiểm cho hệ thống và nguy cơ xâm nhập virus.
- 9.6. Không lạm dụng các công cụ chat, e-mail để phục vụ mục đích riêng trong giờ làm việc.
- 9.7. Nghiêm cấm việc sử dụng hệ thống thông tin của ABIC truy cập và phát tán thông tin mang nội dung quảng cáo, thông tin gây mất đoàn kết nội bộ, mang tính đồi trụy, hoặc các phim ảnh mang nội dung xấu.
- 9.8. Nghiêm cấm việc sử dụng hệ thống thông tin để tiết lộ các thông tin nội bộ của ABIC.
- 9.9. Trong trường hợp đặc biệt được Tổng Giám đốc cho phép bằng văn bản, Trưởng Phòng CNTT có quyền truy cập vào hòm thư điện tử cá nhân (mail@abic.com.vn) để kiểm tra.

### **Điều 10. Quy định lưu trữ và khôi phục dữ liệu**

- 10.1. Dữ liệu hệ thống, phần mềm được Phòng CNTT tiến hành lưu trữ hàng ngày trên các máy chủ và lưu tập trung tại máy chủ lưu trữ ở Trụ Sở chính.

10.2. Dữ liệu lưu trữ được khôi phục và kiểm tra tại máy chủ thử nghiệm đặt tại Trụ Sở chính 3-5 ngày/lần bởi Phòng CNTT.

### **PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

- 11.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trưởng các Phòng Công ty, Giám đốc các Chi nhánh trực thuộc có trách nhiệm thi hành.
- 11.2. Phòng CNTT là đơn vị chủ trì hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thuộc ABIC thực hiện sử dụng mạng máy tính theo quy định này.
- 11.3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Công nghệ Thông tin để tổng hợp trình Tổng Giám đốc kịp thời giải quyết.
- 11.4. Thủ trưởng các đơn vị (các phòng thuộc Trụ sở chính và các đại lý, các phòng Kinh doanh khu vực trên toàn ABIC) chịu trách nhiệm về việc sử dụng mạng của các cán bộ đơn vị mình.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

NSD vi phạm các điều nêu trong quy định này sẽ được thông báo bằng Thư điện tử. Tùy theo mức độ và số lần vi phạm, Phòng CNTT sẽ gửi công văn thông báo với đơn vị, tước bỏ quyền sử dụng hệ thống phần mềm, mạng và không hỗ trợ trong quá trình sử dụng máy tính. Trường hợp vi phạm nặng (gây rối trật tự, tiết lộ thông tin mật...) sẽ báo cáo lãnh đạo Công ty để xử lý.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**