

Số: 2932/SLĐT BXH-VP

An Giang, ngày 20 tháng 8 năm 2024

V/v triển khai công tác rà soát đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong kết nối, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Kính gửi: Phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 1294/STTTT-CNTT-BCVT ngày 09 tháng 8 năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc triển khai công tác rà soát đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong kết nối, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Để đảm bảo an toàn, an ninh mạng khi sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (TTHC); việc kết nối, chia sẻ, khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (DLDC); các hệ thống dùng chung khác của tỉnh (VNPT-iOffice, mail công vụ...). Giám đốc Sở yêu cầu Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở quan tâm phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý một số nội dung, cụ thể:

- Trên máy tính phục vụ công việc tại cơ quan, đơn vị chỉ cài đặt phần mềm hợp lệ (phần mềm có bản quyền thương mại, phần mềm nội bộ được đầu tư hoặc phần mềm mã nguồn mở có nguồn gốc rõ ràng) và thuộc danh mục phần mềm được phép sử dụng do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành (nếu có). Chỉ truy cập vào các trang/cổng thông tin điện tử, ứng dụng trực tuyến tin cậy và các thông tin phù hợp với chức năng, trách nhiệm, quyền hạn của mình; sử dụng những trình duyệt an toàn; không truy nhập, mở các trang tin, thư điện tử không rõ nguồn gốc; không sử dụng tính năng lưu mật khẩu tự động hoặc đăng nhập tự động.

- Tuyệt đối không sử dụng phần mềm bên thứ ba hoặc công cụ tự nghiên cứu, phát triển riêng nhưng chưa được kiểm tra, đánh giá an ninh, an toàn thông tin để tra cứu, khai thác DLDC.

- Khi đăng ký tài khoản để khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh phải thực hiện theo mẫu (tại văn bản số 1658/CV-TCTTKĐA ngày 24/3/2022) gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp gửi về Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội (PC06) – Công an tỉnh An Giang.

- Đối với công chức, viên chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh phải tăng cường thực hiện các biện pháp bảo mật tài khoản truy cập các hệ thống, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu, thông tin cá nhân với người khác nếu trường hợp bận công tác thì phải có giấy ủy quyền việc quản lý, sử dụng tài khoản ghi rõ thời gian ủy quyền, nêu rõ trách nhiệm của các bên. Đặt mật khẩu với độ an toàn cao và thay đổi mật khẩu

ít nhất 01 lần/tháng; các hệ thống phải được đăng xuất khi không sử dụng; thường xuyên xóa các biểu mẫu, mật khẩu, bộ nhớ cache và cookie lưu trong trình duyệt trên máy tính.

- Thường xuyên rà soát các tài khoản được cấp trên Hệ thống giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT – iOffice, email công vụ (@angiang.gov.vn) những tài khoản không còn sử dụng do công chức, viên chức thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc phải kịp thời thông báo về Văn phòng Sở để đóng tài khoản (chậm nhất 5 ngày sau khi công chức, viên chức đó thực hiện xong các quy định về bàn giao công việc).

Đầu mối liên hệ qua ông Nguyễn Hồng Chánh, chuyên viên Văn phòng Sở, điện thoại: 0293.857.605 - 0939.458.285 để phối hợp, hỗ trợ./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- BGĐ Sở;
- Bộ phận 1 cửa Sở LĐ-TBXH(t/h);
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Châu Văn Ly**