

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Lâm Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 61/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu QH đơn vị tỉnh LD;
- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PT-TH và Báo Lâm Đồng;
- Lưu: VT, VX<sub>1</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng; áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân được cấp quyền sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hộp thư điện tử công vụ là hộp thư điện tử cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet để thực hiện các công việc liên quan đến công vụ được giao.
2. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là hộp thư điện tử để các cơ quan, tổ chức trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.
3. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân là hộp thư điện tử dùng riêng của các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng về nghiệp vụ, chuyên môn trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.
4. Thư điện tử miễn phí là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmai, FastMail, Goowy mail,...

### **Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng:**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng là một thành phần thuộc hệ thống thông tin tỉnh Lâm Đồng, sử dụng trên mạng Internet có địa chỉ: <http://mail.lamdong.gov.vn>.
2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Lâm Đồng được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của tỉnh do Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.

### **Điều 4. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan nhà nước tỉnh Lâm Đồng.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng về nghiệp vụ,

chuyên môn đang công tác trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

3. Cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, cơ quan trung ương đóng trên địa bàn, các hội, các doanh nghiệp có vốn của Nhà nước có thể đăng ký sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, hộp thư điện tử công vụ cá nhân của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng và chấp hành các quy định theo Quy chế này.

### **Điều 5. Quy định chung của hộp thư điện tử tỉnh Lâm Đồng**

Định dạng địa chỉ thư điện tử tỉnh Lâm Đồng được phân thành hai loại:

#### **1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan:**

Hộp thư được cấp cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có định dạng: tendonvi@lamdong.gov.vn; trong đó tendonvi được viết tắt từ các chữ cái đầu của tên cơ quan, tổ chức.

Đối với các cơ quan, tổ chức có tendonvi dài quá 10 ký tự thì tendonvi sẽ được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ quan, tổ chức sở hữu và Trung tâm quản lý Công thông tin điện tử; đồng thời đảm bảo tính dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp.

Đối với các cơ quan, tổ chức đã được phân bổ địa chỉ IP và tên miền thì tendonvi sẽ được lấy theo cấu trúc tên miền của cơ quan tổ chức đó.

#### **2. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân:**

Hộp thư được cấp cho cá nhân có định dạng: tenhodem@lamdong.gov.vn; trong đó tên là tên đầy đủ của cá nhân, hodem được viết tắt từ chữ cái đầu tiên của họ và đệm của cá nhân. Trong trường trường tenhodem của cá nhân bị trùng lặp thì từ người thứ hai trở đi sẽ được thêm ký tự số tương ứng vào sau phần tenhodem (việc thêm ký tự số do Trung tâm quản lý Công thông tin điện tử đặt theo thứ tự đăng ký và cấp phát).

### **Điều 6. Dung lượng hộp thư**

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 2 Gigabyte (trừ một số trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét quyết định), dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 20 Megabyte. Mọi thông tin của cơ quan, tổ chức và cá nhân khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh được lưu trữ tập trung trên hệ thống máy chủ cơ sở dữ liệu của tỉnh với tên gọi "Danh bạ hộp thư điện tử công vụ". Trung tâm Quản lý Công thông tin điện tử thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và công bố công khai danh bạ thư điện tử công vụ trên Công thông tin điện tử của tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm công bố danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân trực thuộc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức mình.

### **Điều 7. Cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ**

#### **1. Các đối tượng quy định tại Điều 4, Quy định này khi cần cấp mới, thay**

đổi, cấp lại thông tin tài khoản hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ gửi yêu cầu đến Trung tâm Quản lý Công thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông theo một trong các hình thức sau:

a) Sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan gửi bản điện tử sử dụng chữ ký số hoặc bản scan có chữ ký và con dấu của đơn vị vào địa chỉ: [bbt@lamdong.gov.vn](mailto:bbt@lamdong.gov.vn);

b) Gửi yêu cầu bằng văn bản;

2. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Quản lý công thông tin điện tử thông báo địa chỉ liên hệ kèm biểu mẫu danh sách đăng ký cấp mới hoặc thay đổi hộp thư điện tử công vụ để các đơn vị biết, thực hiện.

3. Kể từ lúc khai báo hoặc lần truy cập cuối cùng, nếu sau ba (03) tháng các hộp thư điện tử công vụ không truy cập sẽ bị thu hồi.

### **Điều 8. Các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử**

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tùy theo mức độ yêu cầu và khả năng đáp ứng về mặt kỹ thuật trong từng thời kỳ.

2. Những văn bản chuyển nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, các cơ quan, tổ chức không cần gửi thêm văn bản giấy.

3. Các thông tin, dữ liệu trao đổi qua hệ thống thư điện tử sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

4. Các văn bản chuyển qua hộp thư điện tử công vụ phải ghi rõ tiêu đề gồm “số văn bản, nội dung trích yếu ngắn gọn của văn bản”.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG**

#### **Điều 9. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử**

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên truy nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ để gửi, nhận thư và kịp thời phản hồi các thư điện tử của các tổ chức, cá nhân gửi đến với tần suất cụ thể như sau:

Đối với Hộp thư điện tử công vụ cơ quan: tối thiểu 06 lần/ngày trong các ngày làm việc, buổi sáng 03 lần và buổi chiều 03 lần.

Đối với Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: tối thiểu 04 lần/ngày trong các ngày làm việc, buổi sáng 02 lần và buổi chiều 02 lần.

Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cá nhân truy nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ nhiều hơn tần suất tối thiểu nêu trên.

## **Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng và chỉ đạo Trung tâm Quản lý công thông tin điện tử thực hiện các nhiệm vụ:

1. Cung cấp hộp thư điện tử cho các đối tượng quy định tại Điều 4, Quy định này.
2. Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục 24/7.
3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các đơn vị được cấp hộp thư.
4. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn.
5. Phòng chống virus tin học đối với hệ thống thư điện tử.
6. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử.
7. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ về phương thức khai thác, sử dụng thư điện tử.
8. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý hệ thống thư điện tử của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.
9. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng những cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử công vụ hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thư điện tử công vụ.

## **Điều 11. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý.
2. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin chuyên, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Điều 13 quy chế này.
3. Ban hành quy chế sử dụng thư điện tử tại cơ quan, tổ chức và đảm bảo ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong quản lý, điều hành tại cơ quan, đơn vị.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ cơ quan**

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan, tổ chức trao đổi công tác. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý.

2. Người quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan không được dùng hộp thư đó để trực tiếp hay gián tiếp tấn công vào hệ thống của các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác. Các tổ chức, cá nhân không được sử dụng hộp thư điện tử công vụ vào việc trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin mang tính chất cá nhân và những thông tin trái với quy định của pháp luật.

3. Khi thay đổi Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư đơn vị cho Thủ trưởng mới.

4. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra hộp thư hàng ngày để kịp thời xử lý công việc theo quy định tại Điều 9 quy chế này. Chịu trách nhiệm quản lý và lưu trữ các thư điện tử của đơn vị, bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử theo quy định tại Điều 13 quy chế này.

5. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng, Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải kịp thời thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục, sửa chữa và khôi phục hoạt động.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân**

1. Khi được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải truy nhập ngay vào hộp thư để thay đổi mật khẩu nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho hộp thư.

2. Thường xuyên kiểm tra, sử dụng hộp thư điện tử để phục vụ công việc theo Điều 9 quy chế này; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi, nhận qua hộp thư điện tử của mình.

3. Bảo vệ thông tin cá nhân của hộp thư điện tử công vụ, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ cho người khác; không truy nhập vào hộp thư điện tử công vụ của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử công vụ của mình. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mật khẩu mới.

4. Không phát tán virus, thư rác hoặc gửi các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ thư điện tử của cá nhân.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm quản lý Cổng thông tin điện tử) để khắc phục và sửa chữa.

### Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 14. Công tác kiểm tra**

Các cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng thư điện tử trong công việc của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cơ quan, đơn vị mình; nội dung sử dụng thư điện tử thành một trong các chỉ tiêu để đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và bình xét thi đua trong cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

Định kỳ mỗi năm một lần các cơ quan, tổ chức báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc quản lý, khai thác sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Báo cáo định kỳ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 10/12 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20/12.

#### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc được giao, hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thư điện tử công vụ sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 17.** Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh triển khai và đôn đốc, kiểm tra quá trình thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**