

Số: *07*/2022/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày *26* tháng *01* năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng  
hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Thực hiện Quyết định số 217-QĐ/TW ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành Quy định gửi nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng điện rộng của Đảng và trên mạng Internet;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

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;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;



Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT ngày 13/12/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 63/TTr-STTTT ngày 11 tháng 10 năm 2021; Tờ trình số 94/TTr-STTTT ngày 28 tháng 12 năm 2021; Tờ trình số 07/TTr-STTTT ngày 25/01/2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan Đảng, Đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các Huyện ủy, Thành ủy; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành trong tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các Thủ trưởng Công ty, Doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ng*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP, CPCVP UBND tỉnh;
- Trường Chính trị tỉnh;
- Báo Đắk Nông, Đài PTTH tỉnh;
- Công báo tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, KTN (MNC).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Hoàng Văn Mười*  
**Hoàng Văn Mười**

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (bao gồm Ủy ban nhân dân các cấp, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) (sau đây gọi chung là cơ quan) và cá nhân thuộc cơ quan (sau đây gọi là cá nhân).

3. Khuyến khích các cơ quan ngành dọc đóng chân trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân sử dụng thư điện tử khác áp dụng các quy định tại Quy chế này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử (Mail box) là dịch vụ thư điện tử trên mạng máy tính, Internet nhằm cung cấp cho người dùng một phương tiện để gửi, nhận thư điện tử.

3. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là hộp thư điện tử được cấp cho các tổ chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân là hộp thư điện tử được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Tài khoản thư điện tử (Email account) là tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho người dùng để truy nhập vào hộp thư điện tử đã được cấp.

6. *Danh bạ thư điện tử công vụ* là danh sách địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của các tổ chức và cá nhân được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông.

### **Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông là thành phần trong hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, sử dụng trong hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân. Hệ thống được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin truyền thông của tỉnh và mạng thông tin Internet toàn cầu. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: <https://mail.daknong.gov.vn>.

2. Tất cả các hộp thư điện tử công vụ của tổ chức và cá nhân được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý và vận hành.

### **Điều 4. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng**

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt, dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi trên Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông phải tuân thủ các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG**

### **Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ**

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cơ quan

a) Đối với các tổ chức cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt không bao gồm từ “và” hoặc ký tự “ - ”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức>@daknong.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng tên viết tắt là: ubnd@daknong.gov.vn. Các cơ quan đơn vị trực thuộc các tổ chức cấp tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức trực thuộc>.<tên viết tắt của tổ chức quản lý trực tiếp>@daknong.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân huyện tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên huyện>@daknong.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân xã tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên xã>.<tên huyện>@daknong.gov.vn.

c) Các đơn vị cấp phòng trực thuộc Sở hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên Phòng viết tắt tương ứng bằng tiếng Việt, không bao gồm từ “và”

hoặc ký tự “ - ”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên phòng>.<địa chỉ hộp thư điện tử của Sở, huyện tương ứng>.

2. Định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ cho cá nhân

a) Đối với hộp thư điện tử của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan từ cấp tỉnh đến cấp huyện có định dạng <tên họ đệm.tên cơ quan>@daknong.gov.vn.

Trong đó: <tên họ đệm> được đặt theo nguyên tắc tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + (cộng) chữ cái đầu của họ và chữ cái đầu của tên đệm, <tên cơ quan> là tên viết tắt bằng tiếng Việt không dấu của đơn vị, ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm.

b) Đối với hộp thư điện tử của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan cấp xã có định dạng <tên họ đệm.tên cơ quan.tên huyện>@daknong.gov.vn.

c) Trong trường hợp cá nhân trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì ưu tiên người có thâm niên công tác được ưu tiên giữ nguyên định dạng tên tài khoản đã được quy định tại khoản 2, Điều này. Các trường hợp khác thì áp dụng thêm số thứ tự 1, 2, 3... phía sau.

Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông có 02 (hai) công chức là Nguyễn Thị Hoa (12 năm công tác) và Nguyễn Thị Hoa (04 năm công tác). Khi tạo hộp thư điện tử công vụ thì tài khoản được đặt theo thứ tự ưu tiên là: Nguyễn Thị Hoa: hoant.stttt@daknong.gov.vn và Nguyễn Thị Hoa: hoant1.stttt@daknong.gov.vn.

3. Dung lượng hộp thư

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ là 01 Gigabyte (trừ một số trường hợp cơ quan, cá nhân có nhu cầu lưu trữ cao hơn thì làm văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông bổ sung dung lượng lưu trữ tối đa là 02 Gigabyte), dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 30 Megabyte.

#### **Điều 6. Cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ**

1. Khi có yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý của tổ chức thì tổ chức gửi văn bản đề nghị đến Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và hộp thư điện tử công vụ theo địa chỉ [ttcntt.stttt@daknong.gov.vn](mailto:ttcntt.stttt@daknong.gov.vn).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phân loại, xử lý yêu cầu, thực hiện việc khởi tạo mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ theo văn bản đề nghị của tổ chức và gửi văn bản thông tin nội dung này cho tổ chức có văn bản đề nghị để thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân sau khi được cấp hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm thực hiện đăng nhập vào hộp thư điện tử công vụ được cấp để tiến hành thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn của Hệ thống.

#### **Điều 7. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ**

1. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại hộp thư điện tử công vụ thuộc quyền quản lý thì cơ quan có văn bản đề nghị gửi qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và hộp thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông theo địa chỉ [ttcentt.stttt@daknong.gov.vn](mailto:ttcentt.stttt@daknong.gov.vn).

2. Căn cứ theo đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành cài đặt lại mật khẩu và thông báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại trong thời gian 01 ngày làm việc.

3. Sau khi nhận được thông tin từ Sở Thông tin và Truyền thông, người sử dụng phải tiến hành đăng nhập hệ thống và thực hiện ngay việc thay đổi mật khẩu mới.

#### **Điều 8. Tạm dừng, chấm dứt hoạt động và khôi phục hộp thư điện tử công vụ**

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 13, Quy chế này hoặc hộp thư điện tử công vụ được cấp sau 03 tháng không đăng nhập Sở Thông tin và Truyền thông tạm dừng hoạt động đối với hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân và gửi thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp. Sau thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo đến cơ quan, cá nhân không có văn bản đề nghị mở lại hộp thư công vụ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện gỡ bỏ hoàn toàn hộp thư khỏi hệ thống.

2. Chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có quyết định cho cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, cơ quan quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện chấm dứt hoạt động các hộp thư điện tử công vụ theo đề nghị.

#### **3. Khôi phục hoạt động hộp thư điện tử công vụ**

Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 1, Điều này chỉ được khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ đã bị tạm dừng hoạt động khi có văn bản đề nghị của tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện khôi phục lại hoạt động các hộp thư điện tử theo đề nghị và thông báo lại cho đơn vị biết để quản lý, sử dụng theo quy định.

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan**

1. Hộp thư điện tử của tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, phân công cá nhân theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử phải báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết để kịp thời giải quyết công việc.

2. Hằng ngày, cá nhân được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

3. Cá nhân được giao quản lý hộp thư công vụ của cơ quan, đơn vị khi có thay đổi vị trí công tác phải có trách nhiệm đảm bảo bí mật nhà nước, nội dung dữ liệu hộp thư theo các quy định hiện hành và bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị cho cán bộ mới.

#### **Điều 10. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân**

1. Hộp thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân do cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

2. Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch, trao đổi công việc của cơ quan và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định.

#### **Điều 11. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ**

Người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nêu đề tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 12. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông**

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài ít nhất 10 ký tự đối với mật khẩu mức quản trị hệ thống và độ dài ít nhất 8 ký tự đối với mật khẩu người sử dụng. Mật khẩu bao gồm: Chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt như: ký tự in hoa (A, B, C,...); ký tự thường (a, b, c,...); ký tự số (1, 2, 3,...); ký tự đặc biệt (!, @, #,...).

2. Mật khẩu ở mức quản trị hệ thống phải được thay đổi tối thiểu 01 tháng một lần và mật khẩu tài khoản người dùng được thay đổi tối thiểu 03 tháng một lần.

3. Hạn chế tối đa việc truy cập hộp thư điện tử công vụ ở các thiết bị, mạng tại các địa điểm công cộng không rõ nguồn gốc.

4. Đánh dấu thư rác (Spam mail) ngay khi nhận được các thư rác.

5. Kiểm tra virus trước khi mở tệp tin được tải về từ hộp thư điện tử công vụ.

6. Không gửi nhận tệp tin thực thi qua Hệ thống thư điện tử công vụ và hạn chế gửi, nhận các tệp tin nén có mã hóa.

7. Sử dụng chữ ký số để ký số trên các tài liệu gửi đi của cơ quan trên Hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Phải thông báo ngay tới bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cấp có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

#### **Điều 13. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Sử dụng hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Chủ động phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức vào Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.
3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức.
4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên môi trường mạng.
5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.
6. Có hành vi cản trở sử dụng hộp thư điện tử công vụ, chiếm đoạt hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân.
7. Lưu chuyển trên Hệ thống thư điện tử của tỉnh các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

### **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc cơ quan triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Đồng thời, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp, thay đổi thông tin, thu hồi, xóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ của đơn vị và của cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình (*theo các mẫu tại phụ lục kèm theo*).
2. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cá nhân thuộc phạm vi quản lý.
3. 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 Quy chế này.
4. Đăng tải danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, hộp thư của cá nhân trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình.
5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khi có thay đổi nhân sự, vị trí công tác để cập nhật thông tin trên hệ thống thư điện tử được kịp thời.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15 tháng 12) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Quy chế này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

### **Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Thường xuyên kiểm tra, sử dụng hộp thư điện tử để phục vụ công việc; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi, nhận qua hộp thư điện tử của cơ quan, cá nhân.
2. 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 Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mật khẩu mới theo Phụ lục số 3 kèm theo Quyết định này.

3. 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, đơn vị 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, mất thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục và sửa chữa.

5. Khi phát hiện thư điện tử rác gửi tới hộp thư công vụ của cá nhân, cá nhân có trách nhiệm thực hiện theo Khoản 3, Điều 5, Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông, đồng thời gửi phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tiến hành gỡ bỏ thư điện tử rác theo quy định.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông) trực tiếp vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành

a) Cung cấp hộp thư điện tử công vụ cho các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 1, Quy chế này.

b) 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 công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24h/7 ngày.

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử công vụ, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư.

d) Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Thực hiện lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ.

g) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cá nhân của các cơ quan, đơn vị nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ.

h) Lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành, phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong kế hoạch dự toán kinh phí hằng năm.



i) Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ theo Quy chế này; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của cơ quan, đơn vị, cá nhân; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Hàng năm, căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và kinh phí nâng cấp, mở rộng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh đưa việc ứng dụng thư điện tử công vụ vào tiêu chí thi đua hàng năm và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá chỉ số cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành**

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến các cơ quan, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hàng năm hoặc đột xuất, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với những cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

---

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

**DỰ THẢO**

*Đắk Nông, ngày... tháng... năm....*

**ĐỀ NGHỊ CẤP HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên người yêu cầu: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị như sau:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin

2. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Số điện thoại

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ  
QUẢN  
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Đắk Nông, ngày... tháng... năm....

## ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên người yêu cầu: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị thay đổi thông tin của hộ thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị như sau:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

2. Đề nghị thay đổi thông tin hộ thư điện tử công vụ cá nhân:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Đắk Nông, ngày... tháng... năm....

**ĐỀ NGHỊ THU HỒI, XÓA, KHÔI PHỤC HỘP THƯ  
ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên người yêu cầu: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị thu hồi, xóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách sau:

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ hộp thư được cấp

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đ. N. K. Y. G.