

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*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 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 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 cơ quan nhà nước;*

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

*Căn Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính
phủ về 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 tháng 12 năm 2017 của
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ
thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 6 năm 2023.

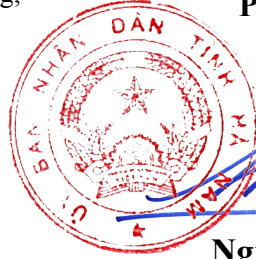
Quyết định này thay thế Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP, VXNV;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VXNV^(D).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND
ngày tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh Hà Nam (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ).
- Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là cá nhân) và các tổ chức, cá nhân khác có trao đổi thông tin thông qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
- Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
- Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
- Hộp thư công vụ cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.
- Hộp thư công vụ cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ

- Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Hà Nam, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường Internet cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ.
- Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được xây dựng và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh Hà Nam, có tên miền là @hanam.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên môi trường Internet là: <https://mail.hanam.gov.vn>.

3. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử công vụ. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước hiện hành do Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để thông tin 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, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

2. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

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 công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên mạng không phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư điện tử khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.

6. Có hành vi cản trở sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ, chiếm đoạt tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị là hộp thư để gửi, nhận thư điện tử của cơ quan, đơn vị.

a) Đối với các sở, ban, ngành địa chỉ thư điện tử có dạng:

<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị viết liền>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ thư điện tử là sttt@hanam.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, địa chỉ thư điện tử có dạng:

ubnd<tên viết tắt của huyện viết liền>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Ủy ban nhân dân huyện Kim Bảng có địa chỉ thư điện tử là ubndkb@hanam.gov.vn.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, địa chỉ thư điện tử có dạng:

ubnd<tên đầy đủ của xã viết liền, không dấu>.<tên viết tắt của huyện viết liền>@hanam.gov.vn.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã Tiên Sơn, thị xã Duy Tiên có địa chỉ thư điện tử là ubndtienson.dt@hanam.gov.vn.

d) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc các sở, ban, ngành, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành viết liền>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ thư điện tử là: pttbcbx.sttt@hanam.gov.vn.

đ) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền>.<tên viết tắt của huyện viết liền>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Lục có địa chỉ thư điện tử là: ptp.bl@hanam.gov.vn.

2. Hộp thư điện tử của cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị.

a) Trường hợp, cá nhân đó có tên duy nhất trong Hệ thống thư điện tử công vụ, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<tên đầy đủ của cá nhân viết liền, không dấu>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Nguyễn Thị Thanh Hà có địa chỉ thư điện tử là nguyenthithanhha@hanam.gov.vn

b) Trường hợp, cá nhân có từ hai người trùng tên nhau trở lên, không cùng cơ quan

- Người được tạo lập hộp thư điện tử đầu tiên, địa chỉ thư điện tử có dạng như tại điểm a khoản 2 Điều này.

- Người được tạo lập thứ hai trở đi, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<tên đầy đủ của cá nhân viết liền, không dấu>.<hai từ viết tắt đầu tiên của tên cơ quan, đơn vị viết liền>@hanam.gov.vn

Ví dụ: Nguyễn Văn Hùng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có địa chỉ thư điện tử là nguyenvanhung.ld@hanam.gov.vn; Nguyễn Văn Nam, Ủy ban nhân dân xã Thanh Hà, huyện Thanh Liêm có địa chỉ thư điện tử là nguyenvannam.tl@hanam.gov.vn

c) Trường hợp, cá nhân có từ hai người trùng tên nhau trở lên, cùng cơ quan

Địa chỉ thư điện tử có dạng chung về địa chỉ thư điện tử của cá nhân, kết hợp với các thành phần phụ khác (ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh...).

Điều 6. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Thông tin và Truyền thông được giao quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử tới Sở Thông tin và Truyền thông ngay sau khi có các văn bản quy định về sự thay đổi (quyết định thành lập mới, giải thể, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đối với cá nhân) để được giải quyết theo quy định.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

c) Điều kiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ như sau:

- Khi có văn bản đề nghị thu hồi từ cơ quan, đơn vị.
- Không phát sinh hoạt động gửi, nhận tài liệu trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

Điều 7. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập và sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:

a) Không phát sinh hoạt động gửi, nhận tài liệu trong thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị virus chiếm dụng, bị người khác chiếm dụng, lộ mật khẩu.

- c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định Điều 4 Quy chế này.
- d) Không thay đổi mật khẩu mặc định sau 01 tháng kể từ thời điểm được cấp hộp thư điện tử.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

- a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa tới Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý.
- b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Thông tin và Truyền thông xác minh, thực hiện khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.
- c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử được khôi phục.

Điều 8. Dung lượng lưu trữ và quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

1. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử công vụ

- a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử được thường xuyên điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn.
- b) Sở Thông tin và Truyền thông quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 02GB/hộp thư điện tử cá nhân, 10GB/hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị; kích cỡ các tệp gửi kèm tối đa 20MB/hộp thư điện tử.

2. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

- a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập hộp thư điện tử ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.
- b) Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &). Ví dụ: nguyendung@135.

Điều 9. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ

1. Việc kiểm tra hộp thư điện tử tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân; khuyến khích kiểm tra hộp thư điện tử hằng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn phân công cho văn thư quản lý hộp thư của cơ quan, đơn vị: Kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng, đầu buổi chiều theo ngày làm việc hành chính; vào sổ và xử lý với các loại văn bản đến, đi trong hộp thư điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; báo cáo Lãnh đạo cơ quan các thư điện tử khác gửi đến để kịp thời xử lý. Nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất việc quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ ổn định, liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích; hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

3. Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cá nhân của các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp, tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.

5. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 02 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật; thực hiện khắc phục vào ngày nghỉ.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử; ngăn chặn thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư điện tử, khả năng dự phòng.

8. Hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

9. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ; xử lý hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị xử lý đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật.

10. Hằng năm, rà soát, đánh giá hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ, đề xuất nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật công nghệ, nhu cầu sử dụng và yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin.

11. Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này; định kỳ, đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan, đơn vị. Cơ quan, đơn vị đã được trang bị phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành không gửi, nhận văn bản đi, đến với nhau qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Chỉ đạo bộ phận văn thư và cá nhân tại cơ quan, đơn vị tăng cường khai thác, sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi các văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này. 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 gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật.

4. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý.

5. Công khai danh sách địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị trên Cổng/trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị mình.

6. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ, về an toàn, an ninh thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác (không phải là thư điện tử công vụ) cho hoạt động thực thi công vụ thì cần chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Thực hiện báo cáo định kỳ (trước ngày 15 tháng 11 hằng năm), đột xuất tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư điện tử của mình.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử công vụ, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Tự quản lý, bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử cá nhân, không cung cấp mật khẩu cho người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình; thay đổi mật khẩu định kỳ theo quy định; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, cần phải thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông thay đổi mật khẩu.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo,...không phục vụ hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua hộp thư điện tử của mình.

7. Không truy nhập trái phép hộp thư điện tử của người khác.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo cơ quan, đơn vị để thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời xử lý.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng tại Điều 1 Quy chế này, có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ, giao Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định việc cấp hộp thư điện tử công vụ trên cơ sở đảm bảo tính phù hợp và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.