

Số: **40** /2022/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày **08** tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử
công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

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

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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 01/3/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013;

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

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

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1012/TTr-STTTT ngày 15/9/2022 và Văn bản số 2432/STTTT-TT ngày 25/10/2022; Báo cáo thẩm định số 211/BC-STP ngày 10/8/2022 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2022.

Quyết định này thay thế Quyết định 1961/2014/QĐ-UBND ngày 09/09/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Các Ông (Bà): 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp (p/h);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/cáo);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (b/cáo);
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh (b/cáo);
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Văn phòng UBND tỉnh (Đăng công báo);
- Trung tâm Truyền thông tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VX.

N.10-QĐ10.04

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



Phạm Văn Thành

QUY CHẾ**Thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2022/QĐ-UBND ngày 08 /11/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

**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 về thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ của tỉnh để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ qua mạng truyền số liệu chuyên dùng và mạng Internet phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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 (Mailbox) 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 thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử công vụ và mật khẩu đăng nhập được cấp cho người dùng để truy cập vào hộp thư điện tử công vụ thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
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 Quảng Ninh.
7. Tệp tin thực thi là những tệp tin thực thi (chạy) được trong Hệ điều hành Windows như: *.exe, *.com, *.dll, *.net.
8. Tệp tin nén có mã hóa là những tệp tin nén như: *.zip, *.rar được thiết lập mật khẩu để mã hóa.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ninh

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ninh là thành phần trong hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh Quảng Ninh 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 Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: <https://mail.quangninh.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 Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông Quảng Ninh trực tiếp quản lý và vận hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NINH

Điều 4. Thiết lập hệ thống thư điện tử công vụ

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

a) Hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị: sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức>@quangninh.gov.vn (ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông: stvtvt@quangninh.gov.vn; Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả: ubndcampha@quangninh.gov.vn).

b) Hộp thư điện tử của các địa phương cấp xã phường, thị trấn: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên cấp/loại cơ quan hành chính viết tắt><tên cơ quan viết liền>.<tên viết tắt địa phương cấp trên> (ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Cao Xanh thuộc thành phố Hạ Long: ubndcaoxanh.hl@quangninh.gov.vn).

c) Các phòng ban chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị thì được đặt tên theo quy định: sử dụng tên phòng viết tắt tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên phòng ban, đơn vị trực thuộc>.<tên cơ quan viết tắt>.

Với <tên phòng ban, đơn vị trực thuộc> có chữ phòng đứng đầu thì viết “phòng” đầy đủ và không dấu, còn lại viết tắt những chữ cái đầu (ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông: phongcntt.stvtvt@quangninh.gov.vn; Phòng Văn hóa thông tin thuộc UBND thành phố Hạ Long: phongvhtt.hl@quangninh.gov.vn).

Một số trường hợp viết đầy đủ không dấu (ví dụ: Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông: vanphong.stvtvt@quangninh.gov.vn; Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông: thanhtra.stvtvt@quangninh.gov.vn; Thanh tra thành phố Hạ Long: thanhtra.hl@quangninh.gov.vn).

d) Đơn vị trực thuộc các cơ quan thì được đặt tên theo quy định: <tên đơn vị trực thuộc viết tắt>.<tên cơ quan viết tắt> (ví dụ: Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn: ccts.snnvptnt@quangninh.gov.vn).

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

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan sử dụng có tên viết tắt bằng tiếng Việt, viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng <họ và tên> @quangninh.gov.vn.

b) Trong trường hợp cơ quan có hai cá nhân có họ và tên trùng nhau, khi cấp phát hộp thư điện tử công vụ thì quy ước họ và tên + (cộng) tên cơ quan viết tắt liền sau, ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm (ví dụ: tài khoản của ông Phạm Văn A thuộc Sở Thông tin và Truyền thông: phamvana.sttvtt@quangninh.gov.vn).

c) Trường hợp cơ quan có trên hai cá nhân có họ và tên trùng nhau, khi cấp phát hộp thư điện tử công vụ thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau họ và tên + (cộng) tên cơ quan viết tắt liền sau, ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm (ví dụ: trường hợp trùng lặp cùng tên ông Phạm Văn A thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thì tài khoản thứ 02 trở đi được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên: phamvana1.sttvtt@quangninh.gov.vn).

3. Định dạng địa chỉ thư điện tử cho nhóm hộp thư điện tử công vụ

Đối với hộp thư điện tử công vụ của nhóm các tài khoản thuộc cùng một cơ quan, đơn vị (ví dụ: nhóm hộp thư thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ sothongtinvatruyenthong@quangninh.gov.vn) hay nhóm các tài khoản thư điện tử có cùng chức năng, nhiệm vụ (ví dụ: nhóm hộp thư đại biểu hội đồng nhân dân tỉnh có địa chỉ daibieuhoidongnhandan@quangninh.gov.vn) hộp thư nhóm được cấp theo đăng ký của cơ quan, tổ chức sử dụng tên viết liền bằng tiếng Việt, không dấu, không khoảng trống theo dạng <tên nhóm> @quangninh.gov.vn.

Điều 5. Thiết lập kết nối đồng bộ tài khoản giữa hệ thống thư điện tử công vụ và hệ thống Chính quyền điện tử (CQĐT)

1. Trường hợp cá nhân sử dụng đồng thời hệ thống Thư điện tử công vụ và hệ thống Chính quyền điện tử.

Tài khoản CQĐT được tạo mới để làm tài khoản dùng chung cho hệ thống Thư điện tử và hệ thống CQĐT. Tài khoản CQĐT của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan, sử dụng tên viết bằng tiếng Việt, viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng <họ và tên>. Trường hợp có trên 2 cá nhân có họ và tên trùng nhau, thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau họ và tên (ví dụ: trường hợp cùng tên ông Phạm Văn A thì tài khoản thứ 02 trở đi được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên: phamvana1@quangninh.gov.vn).

a) Trường hợp cá nhân chưa có tài khoản Chính quyền điện tử

Trường hợp cá nhân đã có địa chỉ thư điện tử công vụ từ trước, thực hiện đồng bộ 2 hệ thống. Tài khoản CQĐT là tài khoản đăng nhập duy nhất của 2 hệ thống.

Trường hợp cá nhân chưa có địa chỉ thư điện tử công vụ, địa chỉ thư điện tử công vụ sẽ được đặt theo tài khoản hệ thống CQĐT (ví dụ: ông Phạm Văn A

có tài khoản CQĐT được tạo mới là phamvana; địa chỉ thư điện tử công vụ là: phamvana@quangninh.gov.vn).

b) Trường hợp cá nhân đã có tài khoản Chính quyền điện tử

Trường hợp cá nhân đã có địa chỉ thư điện tử công vụ, khi thực hiện đồng bộ 2 hệ thống, tài khoản CQĐT là tài khoản đăng nhập duy nhất của 2 hệ thống.

Trường hợp cá nhân chưa có địa chỉ thư điện tử công vụ, địa chỉ thư điện tử công vụ sẽ được đặt theo tài khoản hệ thống CQĐT (ví dụ: ông Phạm Văn A có tài khoản CQĐT được tạo mới là phamvana; địa chỉ thư điện tử công vụ là: phamvana@quangninh.gov.vn). Trường hợp địa chỉ thư điện tử công vụ của cá nhân khác được tạo trước trùng tên tài khoản CQĐT, thì quy ước tài khoản CQĐT + (cộng) tên cơ quan viết tắt liền sau, ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm (ví dụ: tài khoản CQĐT của ông Phạm Văn A thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là “phamvana” thì địa chỉ thư điện tử công vụ là: phamvana.stvt@quangninh.gov.vn).

2. Trường hợp chỉ sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ, không sử dụng hệ thống Chính quyền điện tử.

Tài khoản CQĐT vẫn sẽ được tạo mới, nhưng không được cấu hình để sử dụng trong hệ thống CQĐT, chỉ phục vụ cho việc đồng bộ. Việc đồng bộ và tạo mới địa chỉ thư điện tử công vụ sẽ được tuân theo điểm a, b khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

3. Quy định khi yêu cầu đồng bộ tài khoản thư điện tử công vụ và Chính quyền điện tử

Chỉ tiếp nhận các yêu cầu đồng bộ bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

Thông tin gửi về phải có: họ và tên, phòng ban - đơn vị, chức vụ, số điện thoại, tài khoản thư điện tử công vụ (nếu có), địa chỉ thư điện tử công vụ (nếu có).

Điều 6. Thẩm quyền, điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Thông tin và Truyền thông được giao quản lý hệ thống thư điện tử công vụ, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ thuộc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

2. Khi có yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý, cơ quan có văn bản đề nghị gửi qua hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng sử dụng tại Khoản 2 Điều 1 có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ, cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ gửi Sở Thông tin và Truyền thông theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ: cơ quan chủ

quản có văn bản đề nghị thông tin hộp thư điện tử công vụ khi cơ quan, tổ chức đổi tên hoặc tên hộp thư của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị sai, bị trùng khi đăng ký sử dụng chữ ký số gửi Sở Thông tin và Truyền thông theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Tạm dừng, khôi phục, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ vi phạm một trong các hành vi được quy định tại Khoản 4 Điều 13; Khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 tại Điều 14; Khoản 6 Điều 15 Quy chế này; không phát sinh giao dịch gửi nhận trong 06 tháng không có lý do. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ. Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ, thông báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy cập hộp thư điện tử công vụ trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa được kích hoạt.

2. Trường hợp các hộp thư điện tử công vụ bị tạm dừng hoạt động, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thông báo đến cơ quan, đơn vị nắm biết, đôn đốc sử dụng. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan, tổ chức không có văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thu hồi và gỡ bỏ hoàn toàn hộp thư điện tử công vụ ra khỏi hệ thống.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức sáp nhập, giải thể, cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, không có nhu cầu sử dụng, cơ quan chủ quản có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ đến Sở Thông tin và Truyền thông theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quy chế này. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ theo đề nghị.

Điều 8. Dung lượng và lưu trữ dữ liệu thư điện tử

1. Dung lượng được cấp cho mỗi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân phụ thuộc vào yêu cầu sử dụng thực tế của tổ chức, cá nhân người sử dụng và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử trong từng giai đoạn, đảm bảo đạt tối thiểu 500MB/hộp thư và tối đa 1000MB/hộp thư đối với hộp thư cá nhân, tối đa 5000MB/đối với hộp thư cơ quan, tổ chức và cho phép kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử. Đối với nhu cầu cụ thể của tổ chức và cá nhân người dùng, cơ quan gửi yêu cầu về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng hộp thư điện tử công vụ cần phải chủ động trong việc quản lý dữ liệu thư điện tử để lưu trữ, tra cứu, bảo toàn dữ liệu thông qua việc sử dụng các phần mềm quản lý thư điện tử như Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird,...

Điều 9. Quản lý hệ thống thư điện tử công vụ

1. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Đảm bảo hoạt động hệ thống thư điện tử công vụ ổn định; quy định,

hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

b) Hướng dẫn cách thức thay đổi mật khẩu an toàn hộp thư điện tử.

c) Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng cung cấp dịch vụ hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật.

d) Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng.

đ) Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác.

e) Định kỳ hàng tháng, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo danh sách chi tiết các hộp thư điện tử công vụ đang hoạt động, không đăng nhập, không sử dụng, chưa đổi thông tin được phân loại theo tên cơ quan, đơn vị đề các sở, ngành, địa phương nắm bắt, kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh sử dụng.

Điều 10. 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, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên cập nhật, sử dụng, kiểm tra tài khoản sử dụng.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 11. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc cơ quan, đơn vị.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử công vụ phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 12. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

1. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thực hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi trên Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ninh 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.

Điều 13. 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 Quảng Ninh về việc cơ quan triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

2. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cán bộ, công chức 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. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của 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, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

5. Đăng tải danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, hộp thư của cán bộ, công chức trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

6. 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.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần chuyển sang sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

8. Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị mình trong việc sử dụng và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử công vụ.

9. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, 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, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

10. Định kỳ hàng năm (tháng 12 hàng năm) đơn vị phải thống kê báo cáo danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hộp thư điện tử công vụ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, rà soát theo mẫu số 04 kèm theo Quyết định này.

11. Có văn bản cung cấp thông tin đầu mối phụ trách thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Thiết lập môi trường an toàn khi sử dụng hộp thư:

a) Hệ điều hành máy tính:

Người sử dụng thực hiện theo các nguyên tắc sau để đảm bảo an toàn cho máy tính:

Thường xuyên cập nhật các bản vá bảo mật cho hệ điều hành.

Chỉ cài đặt và sử dụng các phần mềm cũng như hệ điều hành có bản quyền.

b) Cài đặt phần mềm phát hiện và diệt mã độc, tường lửa:

- Cài đặt ứng dụng phát hiện và diệt mã độc, thực hiện kiểm tra toàn bộ các thư điện tử và tệp tin đính kèm ngay khi được tải về.

- Cài đặt tường lửa cá nhân để ngăn chặn máy tính khỏi các truy cập không hợp pháp.

c) Đảm bảo an toàn khi truy cập hộp thư điện tử bằng trình duyệt web:

Truy cập bằng các giao thức an toàn: trong trường hợp hệ thống thư điện tử cung cấp truy cập thư điện tử bằng hai giao thức HTTPS và HTTP, người sử dụng cần sử dụng giao thức HTTPS thay cho giao thức HTTP.

Không sử dụng chế độ tự động lưu trữ mật khẩu.

2. 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, tổ chức, cá nhân.

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 cập 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, báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý, cấp mật khẩu mới.

4. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ 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, đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail...). Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ vào công việc trao đổi riêng cá nhân.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của hệ thống thư điện tử thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

6. Không 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, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

7. Không phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

8. Không 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.

9. Không 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.

10. 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, đơn vị; 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, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

11. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ 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 qua điện thoại hỗ trợ 24/24: 02033.533.338.

11. 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.

Điều 15. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài ít nhất 06 ký tự. Mật khẩu bao gồm: chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

2. Mật khẩu người dùng phải được thay đổi 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. Phải thông báo ngay tới bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ninh khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cấp có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

Điều 16. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân, cơ quan, tổ chức

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.

3. Các cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ khi trao đổi công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn quản lý của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất 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, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai hướng dẫn thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về các tình huống phát sinh, cần xử lý.

c) Kiểm tra, thanh tra xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân không tuân thủ quy định sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

d) Chỉ đạo thực hiện an toàn thông tin theo các quy định hiện hành.

3. Sở Tài chính: hằng 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.

4. 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 hằng 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.

Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị khen thưởng đối với phòng ban, cá nhân ứng dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng, và quy chế khen thưởng tại cơ quan, đơn vị.

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

Điều 19. 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./.

Mẫu số 01

<Tên cơ quan, đơn vị>

Số:

V/v

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

Quảng Ninh, 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	Tài khoản công chức (nếu có)

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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản công chức (nếu có)	Bộ phận công tác	Số ĐT

Nơi nhận:

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

Mẫu số 02

<Tên cơ quan, đơn vị>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v

Quảng Ninh, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN 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 thay đổi thông tin của 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 cần thay đổi	Thông tin mới

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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản công chức (nếu có)	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Số Đt

Nơi nhận:

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

Mẫu số 03

<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Số:

V/v

Quảng Ninh, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ THU HỒI, XÓA 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: Đề nghị thu hồi, xóa hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị như sau:

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

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

<Tên cơ quan, đơn vị>

Số:

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

Quảng Ninh, ngày tháng năm

BÁO CÁO**Hoạt động sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ năm**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Thực hiện Quy chế số... ngày... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quy chế quản lý khai thác sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, Cơ quan <đơn vị> báo cáo kết quả hoạt động sử dụng hệ thống thư điện tử 6 tháng như sau:

1. Tình hình sử dụng

- Tổng số hộp thư điện tử công vụ được cấp
- Số hộp thư điện tử công vụ không đăng nhập trong năm....
- Biến động, thay đổi thông tin: Thêm, sửa, xóa, thu hồi...

2. Vướng mắc, kiến nghị**3. Cung cấp thông tin cán bộ trực tiếp báo tham mưu báo cáo liên hệ khi cần****Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

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