

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND  
ngày tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng.
- Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức, cá nhân) khi sử dụng thư công vụ tỉnh Cao Bằng.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Thư điện tử công vụ: 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, tổ chức là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, tổ chức.

### 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 Cao Bằng, có tên miền là @caobang.gov.vn và địa chỉ truy cập trên môi trường Internet là: <https://mail.caobang.gov.vn>; 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, tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ.

2. Các cơ quan, tổ chức, 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).

3. 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.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để 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.

2. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi các nội dung thông tin 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; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

## **Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

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

1. Định dạng tên hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức

a) Hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, tổ chức cấp đặt theo cấu trúc sau: <tên hoặc tên viết tắt của cơ quan viết liền, không dấu>@caobang.gov.vn.

Ví dụ: sokhcn@caobang.gov.vn là hộp thư điện tử công vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Hộp thư điện tử công vụ của các xã, phường đặt theo cấu trúc sau: <tên xã, không dấu> @caobang.gov.vn

Ví dụ: ubndtangiang@caobang.gov.vn là hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân Phường Tân Giang.

c) Hộp thư điện tử công vụ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức đặt theo cấu trúc sau: <tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc viết liền, không dấu>.<tên viết tắt sở, ban, ngành hoặc tên xã, không dấu>@caobang.gov.vn.

Ví dụ: phongqlbcvtcds.skhcn@caobang.gov.vn là hộp thư điện tử công vụ của Phòng Bưu chính viễn thông và Chuyển đổi số, Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Hộp thư điện tử công vụ các cơ quan, tổ chức khác đặt theo cấu trúc sau: <tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc viết liền, không dấu>.<tên cơ quan, tổ chức, không dấu>@caobang.gov.vn.

Ví dụ: hoinongdan@caobang.gov.vn là hộp thư điện tử công vụ của Hội nông dân tỉnh Cao Bằng.

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

Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân khác đặt tên theo cấu trúc sau: <tên viết đầy đủ, họ và chữ đệm viết tắt, không dấu>.<tên viết tắt cơ quan, tổ chức công tác>@caobang.gov.vn.

Ví dụ: phuchv.tgg@caobang.gov.vn là tài khoản hộp thư điện tử công vụ của ông Hoàng Văn Phúc là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Giang.

3. Trong trường hợp khi tạo lập tên hộp thư điện tử công vụ cho các cá nhân, mà bị trùng tên, trùng cơ quan với các hộp thư điện tử công vụ khác đã được cấp, cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử công vụ chủ động đặt tên hộp thư điện tử công vụ để tránh bị trùng theo nguyên tắc, tên hộp thư phải ngắn gọn, dễ nhớ và có tên cá nhân, tên cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư đó.

Ví dụ: Đàm Văn Hùng và Đặng Văn Hùng cùng là công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ thì đặt như sau:

- hungdv.skhcn@caobang.gov.vn là tài khoản của Đàm Văn Hùng.

- hungdv1.skhcn@caobang.gov.vn là tài khoản của Đặng Văn Hùng.

## **Điều 6. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài tối thiểu 08 (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 (!, @, #, %, \$, \*, &).

## **Điều 7. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử công vụ**

1. Thẩm quyền, cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, khôi phục hộp thư điện tử công vụ

a) Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ được giao trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống thư điện tử.

b) Khi có yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý, cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành về Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ.

## 2. Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử

Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử cơ quan, tổ chức gửi văn bản tới Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua hộp thư điện tử hotromail@caobang.gov.vn (theo mẫu Phụ lục kèm Quy chế này). Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử như sau:

a) Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi văn bản đề nghị về Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Bước 2: Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, xem xét đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Nếu nội dung đề xuất chưa phù hợp thì đề nghị điều chỉnh lại. Nếu đảm bảo yêu cầu thì thực hiện bước 3.

c) Bước 3: Thực hiện rà soát, cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi theo danh sách tài khoản đề xuất kèm theo.

d) Bước 4: Văn bản trả lời về việc cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử được gửi đến các cơ quan, tổ chức.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý và thông báo cho cơ quan, tổ chức bằng văn bản.

## **Điều 8. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ**

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, sử dụng hộp thư điện tử công vụ. Hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử công vụ. Sau thời gian 30 ngày mà không có đề nghị khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ thì Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.

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

a) Không phát sinh đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ trong khoảng thời gian 90 ngày mà không thông báo lý do;

b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo;

c) Tham gia vào các hoạt động không được làm quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa như quy trình tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Có trách nhiệm quản lý, xây dựng, đảm bảo an toàn thông tin, duy trì thông suốt trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Nghiên cứu triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ với các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh.

3. Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì hệ thống thư điện tử công vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

4. Thông báo đầu mối tiếp nhận thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Kiểm tra, thanh tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử trái quy định hiện hành.

6. Giao Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện, cấp phát địa chỉ thư.

### **Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. 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 công vụ, khả năng dự phòng.

2. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin và chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu của hệ thống thư điện tử công vụ. Thường xuyên kiểm tra, rà soát nhằm phát hiện sự cố (nếu có) để kịp thời xử lý, khắc phục để hệ thống thư điện tử công vụ luôn được vận hành thông suốt, liên tục.

3. Thông báo Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm ngừng cung cấp dịch vụ hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật để thông báo các tổ chức sử dụng.

4. Thường xuyên nâng cấp, cập nhật, chỉnh sửa các chức năng của hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu của chủ trì thuê dịch vụ, có trách nhiệm báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ định kỳ theo quy định.

**Điều 11. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức 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. Đơn đốc sử dụng thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật. 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, tổ chức, cá nhân mình về Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ (trước ngày 30 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 Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 12. Trách nhiệm cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao.

2. Bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho tài khoản thư điện tử công vụ được cấp; khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của thư điện tử công vụ.

3. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua thư điện tử.

4. Không sử dụng tài khoản 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, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Khi phát hiện những thư điện tử có mã độc, có đường links lạ thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán mã độc thì cá nhân phải thông báo đến cơ quan quản lý phối hợp xử lý kịp thời.

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 địa chỉ sử dụng của mình.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 13. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Cao Bằng được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ đảm bảo duy trì, vận hành bằng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước. Kinh phí cho việc quản lý, duy trì, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ được dự toán vào kinh phí sự nghiệp hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

**Phụ lục**  
**MẪU ĐĂNG KÝ CẤP MỚI, THAY ĐỔI THÔNG TIN, CẤP LẠI MẬT KHẨU, THU HỒI VÀ KHÔI PHỤC LẠI**  
*(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng)*

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

....., ngày tháng .... năm ....

V/v đăng ký.....

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ.

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, tổ chức như sau:

| Stt | Tên cơ quan đơn vị | Đề nghị |                  |         |
|-----|--------------------|---------|------------------|---------|
|     |                    | Cấp mới | Cấp lại mật khẩu | Thu hồi |
| 01  | ...                |         |                  |         |
| ..  | ...                |         |                  |         |

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

| Stt | Họ và tên | Chức vụ | Đơn vị | Đề nghị |                  |         |
|-----|-----------|---------|--------|---------|------------------|---------|
|     |           |         |        | Cấp mới | Cấp lại mật khẩu | Thu hồi |
| 01  | ...       | ...     | ...    |         |                  |         |
| ... | ...       | ...     | ...    |         |                  |         |

*Danh sách đề nghị: .....tài khoản.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**Ghi chú:** Thông tin đề nghị: đánh dấu X vào ô tương ứng.