

Số: /2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La; Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 12/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Sơn La.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các ban xây dựng Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, Đại.

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

**Hà Trung Chiến**

## QUY CHẾ

### Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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 tỉnh Sơn La.

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La, bao gồm các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Thư điện tử: Là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

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

3. 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.

4. Hộp thư điện tử cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân.

5. Hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cơ quan, đơn vị.

### Điều 3. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La, có địa chỉ truy cập trên môi trường mạng (Internet) là: <https://mail.sonla.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, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La được cài đặt, vận hành tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, quản trị, vận hành.

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

#### **Điều 4. Nguyên tắc sử dụng**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử 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 công vụ thực thi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi các nội dung:

- a) Các thông tin xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.
- b) Tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tê nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

c) 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.

d) Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

đ) 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.

e) Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử vào Hệ thống thư điện tử.

3. Không sử dụng tài khoản hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La để: (i) đăng ký sử dụng các mô hình ngôn ngữ lớn (chatbot AI); (ii) đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: Đăng ký tài khoản mạng xã hội (social network), trang thông tin điện tử (website) thương mại, trang cộng đồng (fanpage), nhóm cộng đồng (group); (iii) các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên Internet.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

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

1. Định dạng tên hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị

a) Đối với hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có định dạng: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.  
vptu@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Văn phòng tỉnh ủy.

Trong trường hợp khi tạo lập hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị mà bị trùng về định dạng <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị> thì bổ sung các chữ cái khác vào phần viết tắt của cơ quan, đơn vị để bảo đảm không bị trùng với cơ quan, đơn vị khác.

Ví dụ: Sở Nội vụ và Sở Ngoại vụ

- snv@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Nội vụ.

- sngv@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Ngoại vụ.

b) Đối với hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị cấp xã khác: Sử dụng tên của các xã, phường bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên xã, phường>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: chiengcoi@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân phường Chiềng Cơi.

c) Đối với hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh khác, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị cấp xã khác: Sử dụng tên của phòng, ban, đơn vị được viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên phòng, ban, tên đơn vị trực thuộc>.<tên sở ngành hoặc tên xã, phường, đơn vị khác>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: ht.skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của phòng Hạ tầng, Sở Khoa học và Công nghệ.

Ví dụ: vvhx.mocchau@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của phòng Văn hóa - Xã hội phường Mộc Châu.

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

Hộp thư điện tử cá nhân có định dạng: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: duyenct.skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử cá nhân của Cẩm Thị Duyên thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Trong trường hợp khi tạo lập hộp thư điện tử cho các cá nhân trong cùng cơ quan, đơn vị mà bị trùng về định dạng thì bổ sung các chữ số vào phần viết tắt họ và tên đệm để bảo đảm không bị trùng với cá nhân khác.

Ví dụ: Sở Khoa học và Công nghệ có 3 cá nhân nếu viết tắt sẽ trùng nhau như: Nguyễn Thị Hoa (hoant.skhcn), Nguyễn Thu Hòa (hoant.skhcn) và Trần Hoàn (hoant.khcn), vì vậy tên hộp thư điện tử sẽ tương ứng như sau: hoant.skhcn@sonla.gov.vn; hoant90.skhcn@sonla.gov.vn; hoant88@sonla.gov.vn.

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

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử 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 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 số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, \*, &).

## **Điều 7. Quy trình cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử**

1. Gửi yêu cầu.

a) Khi cần cấp mới hoặc sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử cho cá nhân mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển hoặc nghỉ việc, về hưu (thuộc diện được cấp hộp thư điện tử). Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập yêu cầu cấp mới, sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Khi có thay đổi về tổ chức (sáp nhập, giải thể tổ chức), cơ quan, đơn vị gửi văn bản yêu cầu cấp mới, sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Yêu cầu cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh Sơn La.

2. Thực hiện yêu cầu

Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc sở) thực hiện yêu cầu cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử theo quy định trong Quy chế này. Tài khoản hộp thư điện tử sau khi thu hồi sẽ được xóa và không còn khả năng khôi phục.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc đơn vị trực thuộc được ủy quyền) thông báo kết quả thực hiện (nếu không thực hiện nêu rõ lý do) đến cơ quan, đơn vị có văn bản yêu cầu; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử. Sau thời gian 30 ngày mà không có đề nghị khôi phục lại hộp thư điện tử thì thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.

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

a) Không phát sinh đăng nhập vào Hệ thống thư điện tử 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 tài khoản thư điện tử đã tạm khóa

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử đang tạm khóa.

b) Trong 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc đơn vị trực thuộc được ủy quyền) xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật khôi phục tài khoản hộp thư điện tử đã tạm khóa.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản hộp thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử đã tạm khóa được khôi phục.

### **Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử**

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền hoặc phân công cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản hộp thư điện tử cơ quan.

3. Cá nhân sử dụng tài khoản hộp thư điện tử được cấp hoặc được giao quản lý 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 tài khoản đó.

## **Chương III**

### **BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận thư điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

#### **Điều 11. Lưu trữ thư điện tử**

1. Các thông tin được lưu trữ

Hệ thống thư điện tử thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin: Thời gian gửi, địa chỉ thư gửi, địa chỉ thư nhận, địa chỉ IP gửi, dung lượng thư, các lỗi trên hệ thống... Thời gian lưu trữ nhật ký tối thiểu 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

## 2. Dung lượng lưu trữ

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi tài khoản 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 trong từng giai đoạn.

b) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng cấp cho hộp thư điện tử, cho phép dung lượng tối đa tệp gửi kèm, đảm bảo phù hợp với yêu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử; thực hiện việc điều chỉnh tăng dung lượng, kích cỡ tệp gửi kèm đảm bảo phù hợp với hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống thư điện tử.

c) Mỗi tài khoản thư điện tử sau khi thiết lập được liên kết với dung lượng lưu trữ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

d) Hệ thống thư điện tử sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

### **Điều 12. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Các cơ quan, đơn vị phân công nhân sự làm đầu mối phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn thông tin.

2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho các thông tin, dữ liệu trong tài khoản hộp thư điện tử do mình quản lý.

### **Điều 13. Xử lý sự cố kỹ thuật**

1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng hộp thư điện tử khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành có trách nhiệm chủ trì theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Có trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì hoạt động thường xuyên, thông suốt Hệ thống thư điện tử.

2. Nghiên cứu triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu Hệ thống thư điện tử 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 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.

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

6. Trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc

a) Thực hiện chức năng quản trị, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố về phần mềm để Hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục. Khi gặp các sự cố buộc phải ngừng hoạt động thì phải có thông báo gửi các cơ quan, đơn vị liên quan và phải nêu rõ thời gian phục hồi Hệ thống.

b) Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn Hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin thư điện tử công vụ theo cấp độ đảm bảo đúng quy định.

c) Thường xuyên hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng Hệ thống thư điện tử và hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí duy trì, phát triển, bảo trì Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng Hệ thống thư điện tử**

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 và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Đôn đốc việc thường xuyên cập nhật, kiểm tra sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị và cá nhân. 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, sửa đổi, thu hồi hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ khi có yêu cầu và gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 17. Trách nhiệm cá nhân khi được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống thư điện tử**

1. Tài khoản hộp thư điện tử 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 hộp thư điện tử được cấp; khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử.

3. Sử dụng Hệ thống thư điện tử 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 hộp thư điện tử.

4. Khi phát hiện những thư điện tử có mã độc, có đường link lạ thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp hộp 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.

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

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, 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./.