

Số: 99 /2025/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 26 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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;

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ;

Căn cứ 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 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan Nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết một số điều của 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 15/CTT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An tại Tờ trình số 1581/TTr-VPUB ngày 26 tháng 11 năm 2025.

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 tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 12 năm 2025 và thay thế Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 21/05/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; 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:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - BTP;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UB MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo và PT-TH Nghệ An;
- Công báo tỉnh;
- Lưu VT, CTTĐT (Tân).

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



Hoàng Phú Hiền

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025
của UBND tỉnh Nghệ An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là hệ thống Thư điện tử công vụ).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị nhà nước, các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh (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 có liên quan.

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, mạng Internet thông qua các hộp thư điện tử nhằm cung cấp cho người dùng một phương tiện để gửi, nhận thư điện tử trên môi trường điện tử.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin sử dụng trong cơ quan nhà nước để quản lý các tài khoản thư điện tử và thực hiện việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, phục vụ cho hoạt động công vụ.

3. Tài khoản thư điện tử công vụ là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử (tên người dùng), mật khẩu và các thông tin của cơ quan, đơn vị (địa chỉ, điện thoại, email...); thông tin của cá nhân (họ và tên, chức vụ, đơn vị, số điện thoại di động, email...) và dung lượng sử dụng của tài khoản thư điện tử công vụ.

4. Tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị là tài khoản thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là tài khoản thư điện tử được cấp cho các cá nhân để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

6. Danh bạ thư điện tử công vụ là danh sách tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị và cá nhân bao gồm các thông tin: họ và tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị, địa chỉ email, số điện thoại di động, địa chỉ... được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ.

7. Thư rác là thư điện tử, tin nhắn được gửi đến tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

8. Mã độc là phần mềm độc hại được tạo ra để xâm nhập, phá hoại, hoặc đánh cắp thông tin từ máy tính, hệ thống mạng và thiết bị khác mà không có sự cho phép của cá nhân.

Điều 3. Hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ có tên miền là @nghean.gov.vn; địa chỉ truy cập vào hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An trên mạng Internet là <https://mail.nghean.gov.vn>.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ được xây dựng nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tin qua mạng máy tính, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thư điện tử công vụ thông qua trình duyệt website, các phần mềm máy trạm thư điện tử (mail client) như: Microsoft Office Outlook, IBM Lotus Notes, Apple Mail, Mozilla Thunderbird hoặc phần mềm khác thông qua các giao thức POP3, IMAP, SMTP.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Việc khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ vừa là trách nhiệm, vừa là quyền lợi của các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định.

2. Mọi thông tin được tiếp nhận và cung cấp trên hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn thông tin và đúng quy định của pháp luật.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Sử dụng tài khoản 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 cá nhân; 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;

b) Phát tán mã độc máy tính, thư rác thông qua tài khoản thư điện tử công vụ hoặc phát tán mã độc máy tính, thư rác vào hệ thống Thư điện tử công vụ.

Chương II

QUẢN LÝ, THIẾT LẬP TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 5. Quy tắc đặt tên địa chỉ thư điện tử công vụ

1. Quy tắc đặt tên tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ đối với các cơ quan, đơn vị:

a) Đối với địa chỉ thư điện tử công vụ các Sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị viết liền, không dấu>@nghean.gov.vn;

Ví dụ: Sở AH sẽ có địa chỉ thư điện tử công vụ là: ah@nghean.gov.vn.

b) Đối với địa chỉ thư điện tử công vụ của UBND cấp xã được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên đầy đủ của UBND cấp xã viết liền, không dấu>@nghean.gov.vn;

Ví dụ: UBND xã BK sẽ có địa chỉ thư điện tử công vụ là: bk@nghean.gov.vn.

c) Đối với địa chỉ thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành và UBND cấp xã được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị trực thuộc, viết liền, không dấu>.<tên viết tắt của Sở, ban, ngành, UBND cấp xã viết liền, không dấu>@nghean.gov.vn;

Ví dụ: Phòng TC thuộc Sở AH có địa chỉ thư điện tử là: tc.ah@nghean.gov.vn; Phòng VHXXH thuộc UBND xã BK có địa chỉ thư điện tử là: vhxh.bk@nghean.gov.vn.

d) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, các tổ chức chính trị xã hội trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tên địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị sẽ thực hiện theo thỏa thuận, thống nhất giữa đơn vị sử dụng và đơn vị quản trị, vận hành hệ thống Thư điện tử công vụ trên cơ sở tham khảo các quy tắc đặt tên địa chỉ thư điện tử công vụ tại khoản 1 Điều này đảm bảo khoa học, dễ nhớ và không trùng lặp.

2. Quy tắc đặt tên tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ cá nhân.

a) Địa chỉ thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cấu trúc như sau:

<tên viết đầy đủ, không dấu>+<viết tắt của họ và tên đệm>@nghean.gov.vn;

Trong đó: <viết tắt của họ và tên đệm> là sử dụng chữ cái đầu của họ và chữ cái đầu của tên đệm;

Ví dụ: Địa chỉ thư công vụ của ông Nguyễn Văn Long thuộc Sở AH có dạng: longnv@nghean.gov.vn.

b) Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị có hai hoặc nhiều hơn hai cá nhân có tên, họ và tên đệm trùng tên nhau, khi tạo lập cấp địa chỉ thư công vụ cho cá nhân thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau cho cá nhân đăng ký trước theo cấu trúc như sau:

<tên viết đầy đủ, không dấu>+<viết tắt của họ và tên đệm>+<số thứ tự>@nghean.gov.vn;

Ví dụ: Địa chỉ thư công vụ của cá nhân ông Nguyễn Văn Long thuộc Sở AH và địa chỉ thư công vụ của cá nhân ông Nguyễn Văn Long thuộc UBND xã BK có dạng: longnv1@nghean.gov.vn; longnv2@nghean.gov.vn;

Khi gửi thư điện tử công vụ, nếu có tên giống nhau, cá nhân chỉ cần nhập tên địa chỉ thư điện tử, hệ thống Thư điện tử sẽ tự động hiển thị danh sách đầy đủ thông tin các tài khoản địa chỉ thư điện tử của cá nhân gồm họ và tên, cơ quan, đơn vị... để cá nhân chọn đúng địa chỉ thư điện tử cần gửi.

c) Đăng nhập tài khoản sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng tên tài khoản người dùng phần trước @ của tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ để đăng nhập truy cập sử dụng thư điện tử công vụ;

Ví dụ: tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ là thudientu@nghean.gov.vn; tổ chức, cá nhân chỉ nhập tên người dùng "thudientu", nhập "mật khẩu" và nhập mã "OTP" xác thực bảo mật 2 lớp được gửi tin nhắn SMS đến số điện thoại di động của cơ quan, đơn vị, cá nhân đã được cập nhật, đăng ký theo quy.

Điều 6. Đặt mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định ngay sau khi đăng nhập vào hệ thống Thư điện tử công vụ sử dụng lần đầu tiên và thực hiện cập nhật các thông tin tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này; thường xuyên thực hiện thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng tối thiểu 03 tháng/lần.

2. Để đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống Thư điện tử công vụ và bảo mật thông tin tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ; tài khoản thư điện tử công vụ được thực hiện xác thực bảo mật 2 lớp mã "OTP" để tăng cường bảo mật, phòng ngừa nguy cơ bị chiếm dụng hoặc truy cập hệ thống Thư điện tử công vụ trái phép; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân phải đặt mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ đủ mạnh và có độ dài tối thiểu 8 ký tự trở lên, và sử dụng ký tự chữ in hoa, chữ thường, chữ số và các ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &); không được lưu mật

khẩu trên các trình duyệt website; không chia sẻ tài khoản, mật khẩu thư điện tử công vụ dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 7. Thẩm quyền, điều kiện và quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, khóa tài khoản thư điện tử công vụ

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao quản lý danh bạ tài khoản hệ thống Thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi, cấp lại, khóa tài khoản thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại, khóa tài khoản thư điện tử công vụ khi có quyết định thành lập mới, giải thể, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác sang tỉnh khác đối với cá nhân; cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị yêu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại, khóa tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tạm khóa tài khoản 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 cá nhân truy nhập và sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ. Tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

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

a) Không phát sinh hoạt động truy nhập vào xem tài khoản thư công vụ, gửi, nhận tài liệu trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do;

b) Bị virus chiếm dụng, bị người khác chiếm dụng, lộ 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 bị cấm quy định theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này;

d) Cá nhân khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang tỉnh khác.

3. Khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa.

Tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều này sau khi được khắc; cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế để được khôi phục, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ.

4. Xóa tài khoản thư điện tử công vụ.

a) Trong thời 05 ngày kể từ ngày tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này; Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị thực hiện xóa tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này;

b) Tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa liên tục trong thời gian từ 06 tháng trở lên.

Điều 9. Dung lượng lưu trữ của tài khoản thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin: Thời gian gửi thư, địa chỉ gửi thư, địa chỉ nhận thư, địa chỉ IP gửi thư, 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 cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên được 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.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định dung lượng cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử công vụ, bảo đảm tối thiểu 02 GB/tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân, 10 GB/tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị; dung lượng tệp đính kèm tối đa 20 MB.

4. Hệ thống Thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào địa chỉ thư điện tử công vụ khi tổng dung lượng của tài khoản thư điện tử công vụ gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

5. Khi dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp; các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện xóa các thư điện tử sau khi đã gửi thư điện tử, đã nhận thư điện tử để đảm bảo dung lượng lưu trữ của tài khoản thư điện tử đúng quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 10. Quản lý, vận hành hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Chịu trách nhiệm quản lý chung hệ thống Thư điện tử công vụ;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thư điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh nghiên cứu triển khai các giải pháp kỹ thuật tích hợp, kết nối chia sẻ thông tin, dữ liệu hệ thống Thư điện tử công vụ với hệ thống định danh và xác thực điện tử và tích hợp hệ thống đăng nhập một lần với các hệ thống phần mềm ứng dụng chuyên ngành khác đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công an.

2. Chỉ đạo đơn vị Công Thông tin điện tử Nghệ An (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) thực hiện.

a) Quản lý, quản trị, vận hành hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu, hoạt động ổn định liên tục 24h/24h và 7 ngày/tuần trên mạng Internet;

b) Thực hiện thiết lập tạo tài khoản thư điện tử công vụ, phân quyền truy cập (cấp mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, xóa) tài khoản thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này trong thời gian 03 ngày làm việc khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu tại phụ lục 1 ban hành theo theo Quy chế này;

c) Thực hiện thiết lập danh bạ tài khoản thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Quy chế này; thực hiện thiết lập cấp dung lượng cho các tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 9 Quy chế này;

d) Thực hiện sao lưu dữ liệu hệ thống Thư điện tử công vụ định kỳ tối thiểu 01 tuần/lần ra thiết bị lưu trữ khác và thực hiện lưu trữ dữ liệu được sao lưu theo quy định; tuân thủ các quy định đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thông tin theo cấp độ;

đ) Thường xuyên hướng dẫn hỗ trợ các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ; thực hiện hỗ trợ kỹ thuật khi hệ thống Thư điện tử công vụ gặp sự cố không quá 24h00 kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan, đơn vị;

e) Định kỳ hàng quý báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của hệ thống Thư điện tử công vụ; thực hiện lập kế hoạch, dự toán kinh phí vận hành, nâng cấp, chỉnh sửa, cập nhật dữ liệu, sao lưu dữ liệu của hệ thống Thư điện tử công vụ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị được cấp 01 tài khoản quản trị Thư điện tử công vụ.

a) Thực hiện thống kê tổng hợp báo cáo sử dụng thư điện tử công vụ của cơ, đơn vị định kỳ, đột xuất;

b) Thực hiện thiết lập lại mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ;

c) Thực hiện tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 11. Danh mục các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Lịch làm việc (hoặc lịch công tác) của các đơn vị.

2. Thư mời dự hội thảo, hội nghị, các hoạt động của các đơn vị.

3. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất; các phụ lục số liệu.

4. Các văn bản trao đổi phục vụ công việc.

5. Các dự thảo văn bản, tài liệu (được gửi đính kèm) phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước.

6. Các thông báo phân công thành viên ban tổ chức của các hoạt động; kế hoạch, hướng dẫn tổ chức các hoạt động đã ban hành chính thức.

7. Ý sao các văn bản của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương.

8. Các văn bản khác không mang tính bảo mật theo quy định.

9. Các loại văn bản không thực hiện gửi, nhận qua thư điện tử: các báo cáo thực hiện chế độ BẢO MẬT theo các quy định hiện hành; tài liệu liên quan đến tình hình nhân sự, công tác cán bộ; các tài liệu liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng được quy định tại Điều 1 của Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2024 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; văn bản khác được yêu cầu trả lời bằng văn bản theo quy định; các văn bản, tài liệu thuộc danh mục Bí mật nhà nước theo Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định hiện hành.

Điều 12. Cách thể hiện và tính pháp lý của văn bản gửi, nhận qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Văn bản được gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy chế này phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và được ký số có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy đã chính thức ban hành.

2. Văn bản chính thức ban hành được gửi qua tài khoản thư điện tử công vụ là văn bản có số, ngày/tháng/năm phát hành, có ghi rõ chức vụ của người ký và được định dạng theo định dạng PDF. Tiêu đề thư gửi văn bản phải là trích yếu nội dung văn bản.

3. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống Thư điện tử công vụ.

Điều 13. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và được giao cho bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị sử dụng trong các giao dịch hành chính với tư cách cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thư điện tử công vụ. Cá nhân tại bộ phận văn thư được giao quản lý tài khoản 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 về nội dung thông tin, dữ liệu hộp thư theo các quy định hiện hành, bàn giao tài khoản hộp thư công vụ và toàn bộ nội dung thông tin, dữ liệu của tài khoản hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị cho cá nhân mới. Hằng

ngày, bộ phận văn thư của các cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra tài khoản hộp thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này. Khi nhận được thư điện tử gửi vào tài khoản hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị thì bộ phận văn thư phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện nội dung thư điện tử đã nhận.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin trước khi cài đặt, sử dụng các ứng dụng phần mềm để nhận Thư điện tử công vụ trên máy tính và các thiết bị di động thông minh thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

4. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, tạm khóa, khóa tài khoản; thay đổi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ thuộc cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này để cập nhật trên danh bạ tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định.

5. Thực hiện cập nhật danh sách tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

6. Khi có sự cố sử dụng thư điện tử công vụ, hoặc mất an toàn thông tin, phải báo cáo cho cán bộ quản trị của cơ quan, đơn vị. Trường hợp vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải báo ngay cho Cổng thông tin điện tử Nghệ An để phối hợp xử lý, khắc phục kịp thời theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 14. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

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 và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân. Khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu lần đầu tiên sử dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này để đảm bảo an toàn thông tin của thư điện tử công vụ.

2. Cá nhân truy cập, kiểm tra hộp thư điện tử công vụ thường xuyên, kịp thời và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trước pháp luật nếu để tình trạng thiếu thông tin do không thực hiện kiểm tra tài khoản hộp thư điện tử công vụ theo quy định.

3. Thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ theo đúng các nội dung của Quy chế này và các quy định hiện hành có liên quan.

4. Bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ, không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình; thực hiện đăng xuất hệ thống Thư điện tử công vụ trên các trình duyệt website khi không sử dụng; định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu một lần; trường hợp quên mật khẩu thì thực hiện tích vào chức năng “*quên mật khẩu*” trên giao diện hệ thống Thư điện tử tỉnh Nghệ An và thực hiện theo hướng dẫn hoặc báo ngay cho cán bộ quản trị của cơ quan, đơn vị để được cấp mật khẩu mới và thực hiện đặt lại mật khẩu mới theo quy định tại Điều 6 Quy chế này; trường hợp có thay đổi thông tin về cơ quan, đơn vị công tác, chức danh, số điện thoại hoặc các thông tin cá nhân khác liên quan đến tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân có trách nhiệm liên hệ cán bộ quản trị hệ thống Thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu và cập nhật thông tin kịp thời, bảo đảm thống nhất dữ liệu trong danh bạ Thư điện tử công vụ.

5. Thường xuyên kiểm tra dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử cá nhân; trong trường hợp nhận thấy dung lượng chứa đã đầy thì thực hiện phương án sao lưu các dữ liệu cần thiết và xóa dữ liệu để giải phóng dung lượng chứa thư để thực hiện cho việc nhận, gửi thư điện tử trên hệ thống. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xoá bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Quy chế này.

6. Không sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên mạng 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định.

7. Không được 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 thư điện tử sử dụng của cá nhân.

8. Khi phát hiện nhận được 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 thì phải thực hiện xóa bỏ ngay.

9. Khi nhận được văn bản theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Quy chế này thì phải báo cáo ngay cho cơ quan, đơn vị thực hiện tạm khóa và khóa tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo bộ phận Văn thư và các cá nhân của cơ quan, đơn vị tăng cường khai thác, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin điện tử theo đúng quy định. Sử dụng tài khoản 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; Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành;

c) Bố trí cán bộ có trình độ, kỹ năng công nghệ thông tin, có khả năng thực hiện quản lý, quản trị Thư điện tử công vụ theo các quy định hiện hành; Hàng năm, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ (trước ngày 11/12) về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công thông tin điện tử Nghệ An) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước đến ngày 10 tháng 12 của kỳ báo cáo. *(Phụ lục 2 đính kèm).*

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) 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 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 thông tin, dữ liệu và đúng mục đích;

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện Quy chế trong các báo cáo định kỳ của cơ quan, báo cáo chuyên đề về chuyên đổi số;

c) Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định; xử lý vi phạm hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm;

d) Chỉ đạo Công thông tin điện tử Nghệ An thực hiện quản lý, vận hành hệ thống Thư điện tử công vụ hoạt động ổn định theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; thực hiện đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng thư điện tử công vụ theo đúng quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ.

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng cho hệ thống Thư điện tử công vụ theo hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Quy chế này, phát hiện và xử lý các vi phạm theo quy định pháp luật.

4. Công an tỉnh.

a) Chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu Hệ thống thư điện tử công vụ;

b) Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đảm bảo an ninh mạng và phòng, chống tội phạm trên không gian mạng có hành vi thay đổi thông tin, dữ liệu, phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin của hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật.

5. Sở Tài chính.

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách Nhà nước và thực tiễn các hoạt động, Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét bố trí kinh phí đảm bảo cho việc quản lý, vận hành duy trì hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các cá nhân trong cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1

DANH SÁCH BIỂU MẪU KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, TẠM KHÓA,
HỦY BỎ, THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025 của
UBND tỉnh Nghệ An)

1. Mẫu đăng ký cấp (mới, tạm khóa và xóa tài khoản) thư điện tử công vụ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....
V/v

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Căn cứ...

<Cơ quan, đơn vị> gửi bản danh sách đăng ký cấp mới, tạm khóa và xóa tài khoản thư điện tử công vụ cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phòng/ban/đơn vị	Số điện thoại	Nội dung đề nghị
1					
2					
...					

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: Nội dung đề nghị là một trong các hình thức: cấp mới, tạm khóa hoặc xóa tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Mẫu đăng ký thay đổi thông tin.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

V/v thay đổi thông tin tài khoản
thư điện tử công vụ

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Căn cứ....

<Cơ quan, đơn vị> gửi bản danh sách đăng ký thay đổi thông tin các tài khoản sau:

STT	Thông tin cần thay đổi tài khoản thư điện tử công vụ	Thông tin tài khoản thư điện tử công vụ mới	Ghi chú
1			
2			
...			

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

PHỤ LỤC 2
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh Nghệ An)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình Quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Tình hình quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ năm

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã được cấp phát tài khoản thư điện tử công vụ:/..... Đạt tỷ lệ:%

- Tỷ lệ CBCCVC thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc:%

- Đã thực hiện rà soát, cập nhật công khai danh bạ thư điện tử công vụ lên Cổng thông tin điện tử:

Đã thực hiện

Chưa thực hiện

2. Tồn tại, vướng mắc

3. Đề xuất, kiến nghị

- Cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ.

- Các đề xuất, kiến nghị khác.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

