

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND  
ngày / /2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

## 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 việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi chung là cơ quan) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan (sau đây gọi là cá nhân).

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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 (Mail box)* 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 tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho người dùng để truy nhập vào hộp thư điện tử đã được cấp.
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 Ninh Bình.
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 Ninh Bình**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình là thành phần trong hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình 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 tỉnh và mạng thông tin toàn cầu Internet. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: <https://mail.ninhbinh.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 Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý và vận hành.

### **Điều 4. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng**

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt, dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi trên Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình 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.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NINH BÌNH**

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

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

a) Đối với các tổ chức cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt không bao gồm từ “và” hoặc ký tự “ - ”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức>@ninhbinh.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng tên viết tắt là: ubnd@ninhbinh.gov.vn. Các cơ quan đơn vị trực thuộc các tổ chức cấp tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của tổ chức trực thuộc>.<tên viết tắt của tổ chức quản lý trực tiếp>@ninhbinh.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân huyện tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên huyện>@ninhbinh.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố Ninh Bình sử dụng tên viết tắt: tpb@ninhbinh.gov.vn. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân xã tương ứng bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên xã>.<tên huyện>@ninhbinh.gov.vn.

c) Các đơn vị cấp phòng trực thuộc Sở hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên Phòng viết tắt tương ứng bằng tiếng Việt, không bao gồm từ “và” hoặc ký tự “ - ”, viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên phòng>.<địa chỉ hộp thư điện tử của Sở, huyện tương ứng>.

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

a) Đối với hộp thư điện tử của cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan có định dạng **<tên họ đệm.tên cơ quan>@ninhbinh.gov.vn**.

Trong đó: <tên họ đệm> được đặt theo nguyên tắc tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + (cộng) chữ cái đầu của họ và chữ cái đầu của tên đệm, <tên cơ quan> là tên viết tắt bằng tiếng Việt không dấu của đơn vị, ngăn cách giữa tên họ đệm và tên cơ quan bởi dấu chấm.

b) Trong trường hợp cơ quan có hai hoặc nhiều hơn hai cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau, khi cấp phát hộp thư thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau <tên họ đệm>.

## **Điều 6. Cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ**

1. 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 thì cơ quan có văn bản đề nghị gửi qua hệ thống Văn bản và điều hành và hộp thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông (theo địa chỉ **stttt@ninhbinh.gov.vn**).

2. Căn cứ vào nội dung yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành phân loại, xử lý, thực hiện việc tạo mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ, đồng thời có văn bản trả lời đến cơ quan có văn bản đề nghị trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đề nghị.

3. Cơ quan, cá nhân sau khi được cấp hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm thực hiện đăng nhập vào hộp thư điện tử công vụ được cấp để tiến hành thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn của hệ thống.

## **Điều 7. Tạm dừng, chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ**

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 12, Quy chế này hoặc hộp thư điện tử công vụ được cấp sau 06 tháng không đăng nhập Sở Thông tin và Truyền thông tạm dừng hoạt động đối với hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân và gửi thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp. Sau thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo đến cơ quan, cá nhân không có văn bản đề nghị mở lại hộp thư công vụ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện gỡ bỏ hoàn toàn hộp thư khỏi hệ thống.

2. Chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có quyết định cho cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, cơ quan quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện chấm dứt hoạt động các hộp thư điện tử theo đề nghị.

## **Điều 8. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan**

1. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý được giao cho cán bộ tại bộ phận văn thư trong cơ quan sử dụng trong các giao dịch hành chính với tư cách cơ quan trên Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình.

2. Hằng ngày, cán bộ tại bộ phận văn thư trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

3. Cán bộ tại bộ phận văn thư được giao quản lý 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, nội dung dữ liệu hộp thư theo các quy định hiện hành và bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị cho cán bộ mới.

## **Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân**

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.

## **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, cá nhân phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 11. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình**

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài ít nhất 10 ký tự đối với mật khẩu mức quản trị hệ thống và độ dài ít nhất 8 ký tự đối với mật khẩu người sử dụng. Mật khẩu bao gồm: Chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

2. Mật khẩu ở mức quản trị hệ thống phải được thay đổi 03 tháng một lần và mật khẩu tài khoản người dùng được thay đổi 06 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. Sử dụng chữ ký số để ký số trên các tài liệu gửi đi của cơ quan trên Hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Phải thông báo ngay tới bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cấp có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

### **Điều 12. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Sử dụng hộp thư điện tử của cá nhân, 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.

2. Chủ động phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức vào Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên môi trường mạng.

5. 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.

6. 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.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN**

#### **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 Ninh Bình 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 chuyển, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này.

4. 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.

5. 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.

6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15 tháng 12) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Quy chế này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

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

1. 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, cá nhân.

2. 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 nhập 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 phải báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mật khẩu mới.

3. 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; 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.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử 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.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ**

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình, có trách nhiệm:

1. Quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình đảm bảo hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để Hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử công vụ theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư.

4. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu Hệ thống thư điện tử công vụ.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của các cơ quan nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thư điện tử công vụ.

7. Lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

8. Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ theo Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của cơ quan, đơn vị, cá nhân; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Hàng 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 Ninh Bình.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành**

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến các cơ quan, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với cơ quan, cá nhân ứng dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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./.