

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống  
thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*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 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 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 của cơ quan nhà nước;*

*Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 65/TTr-STTTT ngày 21/4/2020.*

**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 công vụ tỉnh Quảng Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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 TTTT;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, KGVX (Hậu)

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

**Trần Văn Tân**

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1217 /QĐ-UBND ngày 04 / 5 /2020 của UBND tỉnh)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này thống nhất việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Nam (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy chế này được áp dụng đối với đơn vị, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan được cấp phát tài khoản để tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống thư điện tử công vụ* là thành phần quan trọng trong hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) của tỉnh Quảng Nam được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học, phục vụ công vụ và các công việc có liên quan đến công vụ của *cá nhân* trong các cơ quan, đơn vị.

2. *Hộp thư điện tử công vụ cá nhân* là hộp thư điện tử được cấp cho các cán bộ, công chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

3. *Thư điện tử công cộng* là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail...

4. *Tài khoản* là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị để truy cập và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

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

1. Đối tượng được quy định tại khoản 2, Điều 1, Quy chế này sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong việc trao đổi thông tin, gửi, nhận tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ đã được phân công, góp phần tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, tăng hiệu quả làm việc.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam cho phép người dùng gửi, nhận thư qua trình duyệt web tại địa chỉ <https://mail.quangnam.gov.vn>.

3. Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam là một trong những hệ thống nền

tảng cơ bản trong ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Quảng Nam. Tài khoản và mật khẩu người dùng sẽ là cơ sở để xác thực tập trung (SSO - Single Sign On và Single Sign Out) trong kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Quảng Nam.

## **CHƯƠNG II**

### **CẤP PHÁT, THAY ĐỔI VÀ THU HỒI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH QUẢNG NAM**

#### **Điều 4. Định dạng tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ**

Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

1. Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đặt theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>@quangnam.gov.vn.

Ví dụ: *Tài khoản của Nguyễn Văn Nam thuộc Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: namnv@quangnam.gov.vn*

2. Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì ưu tiên người có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo được ưu tiên giữ nguyên định dạng tên tài khoản đã được quy định tại khoản 1, Điều này. Các trường hợp khác thì áp dụng thêm số thứ tự 1,2,3... phía sau <họ và tên lót viết tắt>.

Ví dụ: *Sở Thông tin và Truyền thông có 02 công chức là Nguyễn Thị Tú Vân (trưởng phòng) và Nguyễn Thị Thanh Vân (chuyên viên). Khi tạo hộp thư điện tử công vụ thì tài khoản được đặt theo thứ tự ưu tiên là:*

*Nguyễn Thị Tú Vân: vanntt@quangnam.gov.vn và Nguyễn Thị Thanh Vân: vanntt1@quangnam.gov.vn.*

#### **Điều 5. Cấp mới hộp thư điện tử công vụ**

1. Khi có yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử công vụ, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi văn bản đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phân loại, xử lý yêu cầu và thực hiện việc khởi tạo hộp thư điện tử công vụ mới và thực hiện phát hành văn bản phúc đáp đơn vị đề nghị.

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

#### **Điều 6. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ**

1. Trong trường hợp có nhu cầu cấp lại mật khẩu và hỗ trợ kỹ thuật, các

cá nhân, đơn vị gửi văn bản đề nghị hoặc liên hệ trực tiếp theo số điện thoại đường dây nóng hoặc địa chỉ thư điện tử tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ (các thông tin này được đăng tải trên trang web <https://mail.quangnam.gov.vn>).

2. Căn cứ theo đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành xác thực thông tin, tiến hành cài đặt lại mật khẩu và thực hiện việc phúc đáp cho đơn vị, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc.

3. Sau khi nhận được phản hồi từ Sở Thông tin và Truyền thông, người sử dụng phải tiến hành đăng nhập hệ thống và thực hiện ngay việc thay đổi mật khẩu mới.

### **Điều 7. Chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ**

1. Trong trường hợp các đơn vị, cá nhân có yêu cầu chấm dứt hoạt động của hộp thư điện tử công vụ đã đăng ký, đơn vị trực tiếp quản lý hộp thư gửi danh sách và yêu cầu cụ thể bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông. Sau khi có đầy đủ thông tin, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi văn bản phúc đáp đơn vị đề nghị.

2. Trường hợp các tổ chức, đơn vị, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ không đúng mục đích, không tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin và các hộp thư được cấp sau 03 tháng không đăng nhập; Sở Thông tin và Truyền thông sẽ chủ động tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ và gửi thông báo cho tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm.

### **Điều 8. Đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

1. Mật khẩu phải chứa ít nhất 08 ký tự; không trùng với họ, tên, chữ lót.
2. Mật khẩu phải có độ phức tạp bao gồm bốn loại ký tự sau: ký tự in hoa (A, B, C,...); ký tự thường (a, b, c,...); ký tự số (1, 2, 3,...); ký tự đặc biệt (!, @, #,...).

### **Điều 9. Dung lượng hộp thư**

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ là 5 Gigabyte (trừ một số trường hợp đặc biệt do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định), dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 20 Megabyte.

## **CHƯƠNG III QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi công việc. Hộp thư điện tử công vụ phải được công khai để thuận tiện trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân.

2. Khuyến khích ứng dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh thì phải báo cho cán bộ chuyên trách CNTT của cơ quan, đơn vị cũ biết để thay đổi phân quyền hộp thư điện tử cá nhân truy cập các phần mềm chuyên dụng trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 11. Hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. 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. 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.

3. Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. 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.

5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

6. Truy nhập vào hộp thư của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

7. 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 mình.

8. Sử dụng các hộp thư điện tử công cộng để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông) trực tiếp vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành

a) Cung cấp hộp thư điện tử công vụ cho các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 1, Quy chế này.

b) 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 24/7.

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

d) 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.

e) Thực hiện lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ.

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

g) Lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành, phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh giao trong kế hoạch dự toán kinh phí hằng năm.

h) 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; định kỳ báo cáo UBND 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 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc tổ chức 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, viên chức, người lao động 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 gửi, 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. Báo cáo về cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Nam (Sở Thông tin và Truyền thông) về thay đổi nhân sự có đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trường hợp có cán bộ không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ (nghỉ hưu, chuyển công tác...).

6. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Quy chế này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân**

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 cá nhân.

2. 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.

3. 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 CNTT của đơn vị mình để đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục và sửa chữa.

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

Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hằng năm cho công tác quản lý, duy trì, vận hành, nâng cấp, mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Tham mưu UBND 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.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hằng năm hoặc đột xuất, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh hình thức khen thưởng đối với những cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Các hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh thì các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**Trần Văn Tân**