

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 63/2016/QĐ-UBND

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

*An Giang, ngày 13 tháng 9 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang  
trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 55/TTr-STTTT ngày 01 tháng 9 năm 2016.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 9 năm 2016. Quyết định này thay thế Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2009 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động cơ quan nhà nước; bãi bỏ Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2011 của UBND tỉnh An Giang về tăng cường sử dụng thư điện tử trong các hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục TTH-Bộ TTTT;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- TTTU, HỘND, UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài PT-TH, Báo An Giang;
- Công TTĐT CP, TTĐT AG;
- VPUBND tỉnh: LĐVP; các phòng KGVX, TH, NC;
- Trung tâm Công báo-Tin học tỉnh;
- Lưu: HC-TC.

*(Kèm theo Quy chế)*

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

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY CHẾ**  
**Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang**  
**trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các ban, ngành, hội tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là tổ chức) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các tổ chức (sau đây gọi tắt là cá nhân) tham gia thiết lập và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

1. *Thư điện tử* là một thông điệp gửi từ máy tính này đến một máy tính khác trên mạng máy tính, mang nội dung cần thiết từ người gửi đến người nhận.

2. *Hộp thư điện tử* là tập hợp các thư mục chứa các thư điện tử, mỗi hộp thư điện tử được gắn với một địa chỉ 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 nhận thư điện tử.

4. *Hộp thư cá nhân* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho cá nhân.

5. *Hộp thư đơn vị* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho tổ chức để sử dụng chung.

6. *Mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng và nhà nước* là mạng kết nối các cơ quan Đảng, Chính phủ và Quốc hội tại Trung ương, các Bộ và cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Tỉnh/Thành ủy, Văn phòng Huyện/thị ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành, Ủy ban nhân dân quận/huyện, sở, ban, ngành tại các địa phương (Công văn số 2336/BTTTT-UDCNTT ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn kết nối, sử dụng mạng

truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng và nhà nước).

7. *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 dùng sử dụng truy nhập hộp thư điện tử.

8. *Phần mềm quản lý thư điện tử* là phần mềm hỗ trợ người dùng duyệt thư điện tử; cho phép quản lý, truy cập, đồng bộ nhiều hệ thống thư điện tử; cho phép làm việc ngoại tuyến giúp người dùng lưu trữ thư điện tử trên máy để có thể duyệt khi không có kết nối Internet.

### **Điều 3. Nguyên tắc định dạng**

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của tỉnh thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

### **Điều 4. Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ) là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh An Giang; cho phép tổ chức, cá nhân gửi nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng máy tính.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh An Giang, có tên miền là **@angiang.gov.vn** và địa chỉ truy cập trên internet là <https://mail.angiang.gov.vn>.

3. Tổ chức và 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.

### **Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Các tổ chức (Trừ Sở Thông tin và Truyền thông) tự thiết lập hệ thống thư điện tử riêng trên Internet và mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng và nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Sử dụng hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân vào việc riêng tư, đăng ký

thông tin trên mạng xã hội.

3. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để gửi các tài liệu, văn bản có tính mật; trao đổi thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

4. Cản trở, ngăn cản hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử công vụ và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

5. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Nguyên tắc vận hành và địa chỉ thư điện tử**

1. Tất cả hộp thư điện tử được lưu trữ trong hệ thống máy chủ do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

2. Mỗi tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh tham gia vào hệ thống thư điện tử của tỉnh chỉ được đăng ký và sử dụng một địa chỉ thư điện tử, thể hiện dưới dạng:

a) Địa chỉ hộp thư điện tử tổ chức có dạng "Tên cơ quan@angiang.gov.vn", theo nguyên tắc không trùng lặp, dễ nhớ, dễ tìm, như sau:

- Các sở: so(tên sở)@angiang.gov.vn.

- Các ban: ban(tên ban)@angiang.gov.vn.

- Các hội: hoi(tên hội)@angiang.gov.vn.

- Các ngành: ngành(tên ngành)@angiang.gov.vn.

- Các huyện, thị xã, thành phố: tênđơnvị@angiang.gov.vn.

- Các phòng ban trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: tênphòngban.tênhuyện@angiang.gov.vn.

- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành: tênphòngban.tên sở(ban-ngành)@angiang.gov.vn.

- Các xã, phường, thị trấn: tênđơnvị@angiang.gov.vn. Trong đó, nếu có xã, phường, thị trấn trùng tên sẽ có chỉ dẫn thêm tên huyện trong phần tên truy nhập; nếu xã, phường, thị trấn trùng tên huyện, thị, thành phố sẽ có chỉ dẫn thêm “xa” cho xã, “p” cho phường, “tt” cho thị trấn trước tên truy nhập.

- Các đơn vị khác tùy tên đơn vị cụ thể mà có tên đặt thích hợp.

Trong đó, tên các tổ chức từ 03 (ba) từ trở lên thì tên các tổ chức đó sẽ được viết tắt.

b) Địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân có dạng “tên cá nhân@angiang.gov.vn”,

trong đó tên cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót, nếu có cá nhân trùng tên sẽ có chỉ dẫn thêm hai chữ số thứ tự đăng ký trong phần tên truy nhập.

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

1. Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của Hệ thống thư điện tử công vụ, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi văn bản đề nghị tới Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang hoặc gửi văn bản điện tử ký số qua hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ **hotro@angiang.gov.vn**, qua phần mềm quản lý thư điện tử hoặc phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng để được giải quyết theo quy định.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử như sau:

Việc cấp mới, thay đổi và thu hồi hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng là cá nhân đương nhiệm, mới được tuyển vào làm việc trong tỉnh, chuyển chuyên công tác hoặc thôi không làm việc trong tỉnh An Giang:

a) Đối với cá nhân đương nhiệm chưa có hộp thư điện tử hoặc cá nhân mới tuyển làm việc trong tỉnh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách các cá nhân gửi đến Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để cấp mới hộp thư cá nhân trong danh bạ thư điện tử của tỉnh.

b) Đối với trường hợp cá nhân chuyển chuyên công tác giữa các tổ chức trong tỉnh An Giang: đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử.

c) Đối với trường hợp cá nhân chuyển công tác ra khỏi tỉnh An Giang hoặc nghỉ việc, nghỉ hưu căn cứ vào Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách các cá nhân này gửi đến Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi hộp thư điện tử cho phù hợp với đơn vị.

d) Đối với trường hợp tổ chức thay đổi tên của tổ chức, căn cứ vào Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan gửi văn bản đến Trung Tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi hộp thư điện tử cho phù hợp với tên đơn vị.

Tất cả các trường hợp trên (trừ trường hợp thu hồi hộp thư điện tử theo đề nghị của các đơn vị) Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan sử dụng cán bộ, công chức. Đối với cấp huyện sẽ đồng gửi thông báo đến Phòng Văn hóa Thông tin để theo dõi, cập nhật. Các tổ chức, cá nhân khi nhận được thông báo việc cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử, phải tiến hành đổi mặt khẩu hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên.

### **Điều 8. Tạm khóa, xóa hộp thư điện tử bị tạm khóa và quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị khóa**

1. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ

thông thư điện tử công vụ:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

c) Bị chiếm dụng.

d) Tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

2. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị khóa

a) Tổ chức gửi đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa bằng văn bản hoặc văn bản điện tử ký số đến Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để được khôi phục.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử tạm khóa, khởi tạo lại mật khẩu truy nhập và thông báo đến cơ quan, đơn vị yêu cầu.

c) Tổ chức, cá nhân phải tiến hành đổi mật khẩu hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

3. Quy trình xóa hộp thư điện tử bị tạm khóa

Sau thời gian 03 tháng kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa, nếu không tổ chức gửi văn bản yêu cầu kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa, Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện xóa hộp thư điện tử đó ra khỏi Hệ thống thư điện tử công vụ, mọi vấn đề liên quan đến dữ liệu trong hộp thư điện tử đã xóa sẽ không được khôi phục.

### **Điều 9: Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ điện tử**

1. Tổ chức, cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...).

2. Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống (logfile) của Hệ thống thư điện tử, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử, dung lượng tập tin đính kèm trong 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 công vụ trong từng thời điểm cụ thể.

b) Hệ thống thư điện tử cung cấp dung lượng lưu trữ cho mỗi hộp thư điện tử cá nhân tối thiểu 300MB/hộp thư; cán bộ, lãnh đạo tổ chức tối thiểu 01GB/hộp thư; cung cấp dung lượng lưu trữ cho mỗi hộp thư điện tử tổ chức tối thiểu 02GB/hộp thư; cho phép kích cỡ tệp gửi đính kèm tối đa 10MB/thư điện tử.

c) Hệ thống thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi

tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt dung lượng lưu trữ được cấp. Khi dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử vượt dung lượng lưu trữ được cấp thì Hệ thống thư điện tử sẽ không cho phép hộp thư điện tử đó gửi thư điện tử đến các hộp thư điện tử khác.

## **Điều 10. Trách nhiệm quản lý thư điện tử công vụ tỉnh An Giang**

### **1. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông:**

a) Hàng năm có kế hoạch triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử đáp ứng nhu cầu công việc, trao đổi thông tin của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

b) Tạo mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử.

c) Đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động ổn định, thông suốt, thuận tiện cho cán bộ, công chức liên tục 24/24.

d) Phòng chống virus, mã độc; đảm bảo an toàn thông tin, toàn vẹn nội dung các thư điện tử trong Hệ thống thư điện tử công vụ.

đ) Bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn người dùng khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh An Giang.

e) Hướng dẫn, phổ biến thông tin về thiết lập, cấu hình các phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm, trên nền tảng thiết bị di động.

g) Ngăn chặn thư rác được gửi đến và gửi đi từ Hệ thống thư điện tử công vụ.

h) Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

i) Cung cấp thông tin cho cơ quan thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

k) Thông báo đến các tổ chức, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc tạm dừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật.

### **2. Trách nhiệm các cơ quan liên quan:**

a) Thủ trưởng, lãnh đạo của các tổ chức phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc.

b) Các cơ quan tham gia hệ thống thư điện tử công vụ có nhiệm vụ:

- Thông tin bằng văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông về sự thay đổi các cá nhân trong tổ chức, để kịp thời cập nhật thông tin vào danh bạ thư điện tử.

- Bố trí cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, giúp thủ trưởng cơ quan theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố thông thường tại đơn vị về công nghệ thông tin.

- Có văn bản phân công cá nhân theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư của tổ chức. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của tổ chức phải báo cáo nội dung đã nhận cho thủ trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết.

- 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.

- Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với cài đặt, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy tính trạm trong phạm vi tổ chức của mình.

- Chịu trách nhiệm đề nghị cập nhật đối với danh sách các hộp thư điện tử thuộc phạm vi cơ quan quản lý.

- Khi có sự cố về kết nối, an toàn, bảo mật thông tin liên quan đến Hệ thống thư điện tử công vụ vượt quá khả năng khắc phục của Tổ chức, cá nhân, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra và gửi về Trung tâm tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

c) Từng tổ chức ban hành quy trình sử dụng và giải quyết công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của tổ chức.

### **Điều 11. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử**

1. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử; cá nhân được phân công quản lý và sử dụng hộp thư của tổ chức phải thường xuyên kiểm tra, trả lời thư điện tử theo thẩm quyền, số lần truy xuất tối thiểu 04 lần/ngày vào đầu và giữa buổi sáng, đầu và giữa buổi chiều. Xóa bỏ những thư điện tử không cần thiết và các thư điện tử hết hạn lưu trữ để tránh tình trạng tràn dung lượng hộp thư.

2. Người sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm:

a) Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay mật khẩu bị lộ phải thông báo ngay cho Trung tâm Tin học - Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục, sau đó phải được xác nhận bằng văn bản của tổ chức của cán bộ, công chức công tác.

b) Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử của cá nhân đảm bảo an toàn.

c) Chịu trách nhiệm về những nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử theo quy định của pháp luật.

d) Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác khi chưa được sự đồng ý của người đó, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

đ) Khi việc ủy quyền, phân công quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị hết hiệu lực, cá nhân được ủy quyền, phân công thực hiện bàn giao nguyên trạng hộp thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành**

1. Thủ trưởng các tổ chức:

a) Chỉ đạo, đảm bảo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

## 2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Giúp UBND tỉnh thống nhất quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh, định kỳ, đột xuất báo cáo UBND tỉnh tình hình thực hiện.

c) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của UBND tỉnh.

### **Điều 13. Kinh phí duy trì, phát triển Hệ thống thư điện tử**

Căn cứ vào kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hằng năm và khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện.

### **Điều 14. Triển khai thực hiện**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các tổ chức gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đề tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**Nguyễn Thanh Bình**