

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

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

Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13/8/2008 của Chính phủ về chống thư rác;

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 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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;

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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 Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 75/TTr-STTTT ngày 30/6/2021.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP, các Phòng;
- Lưu: VT, KGVX, TD19.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Tuyết Minh*



## QUY CHẾ

**Thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ  
trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND  
ngày 28 / 7 /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (hệ thống thư điện tử công vụ) được xây dựng nhằm phục vụ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước thuộc tỉnh (Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp) trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

3. Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan tại khoản 2 Điều này khi tham gia khai thác hệ thống thư điện tử công vụ.

#### **Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của tỉnh; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.

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 của đơn vị cung cấp dịch vụ có tên miền là @binhphuoc.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <https://mail.binhphuoc.gov.vn>.

3. Cơ quan, đơn vị 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.

Trường hợp có nhu cầu sử dụng khác, các cơ quan, đơn vị cần thiết lập, sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với hệ thống thư điện tử công vụ nhưng vẫn phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.



### **Điều 3. Tài liệu trao đổi qua thư điện tử công vụ**

1. Sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc cơ quan, đơn vị.

2. Không sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để thông tin 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; 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 công dân; 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; 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.

## **Chương II**

### **THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

#### **Điều 4. Thiết lập hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị: 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>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: stttt@binhphuoc.gov.vn.

b) Đối với hộp thư công vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sử dụng tên của các huyện, thị xã, thành phố bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên huyện/thị xã/thành phố>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Xoài có dạng: tpdx@binhphuoc.gov.vn.

c) Đối với hộp thư công vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của các xã, phường, thị trấn và tên các huyện, thị xã, thành phố bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên cấp xã viết tắt>.<tên cấp huyện viết tắt>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của xã Minh Hưng thuộc huyện Bù Đăng có dạng: xmh.bda@binhphuoc.gov.vn.

d) Đối với hộp thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã: Sử dụng tên viết tắt của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và tên sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện bằng tiếng Việt viết liền, chữ



thường và không dấu theo dạng: <tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc viết tắt>.<tên sở, ban, ngành hoặc tên cấp huyện viết tắt>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Xoài có dạng: phongnv.tpx@binhphuoc.gov.vn.

Trường hợp tên phòng, ban đơn vị viết tắt trùng với tên viết tắt của cá nhân thuộc huyện, thị xã, thành phố thì viết tên phòng/ban như sau: pnv.tpx@binhphuoc.gov.vn.

Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: ttenttt.sttt@binhphuoc.gov.vn.

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

a) Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức được đặt tên theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ + họ viết tắt + chữ lót viết tắt của cán bộ, công chức, viên chức bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng <tên đầy đủ, họ viết tắt, chữ lót viết tắt . tên đơn vị viết tắt>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản của ông Trần Văn Thanh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông: thanhtv.sttt@binhphuoc.gov.vn.

b) Đối với hộp thư điện tử cá nhân cùng một đơn vị bị trùng lặp thì ưu tiên tài khoản cho các trường hợp này lần lượt như sau: <tên viết đầy đủ + họ viết tắt + chữ lót viết tắt + số thứ tự bắt đầu từ 2 . tên đơn vị viết tắt>@binhphuoc.gov.vn.

Ví dụ: Trường hợp trùng lặp cùng tên ông Trần Văn Thanh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thì tài khoản thứ 02 trở đi được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên: thanhtv2.sttt@binhphuoc.gov.vn.

## **Điều 5. Thẩm quyền, điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ**

1. Sở Thông tin và Truyền thông được giao quản lý thống nhất danh bạ thư điện tử, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ hotro@binhphuoc.gov.vn để được giải quyết theo quy định.

### 3. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan công tác ngoài tỉnh: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, Thủ trưởng cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức gửi Sở Thông tin và Truyền thông.



b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức đó thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử cá nhân như sau:

Đối với lãnh đạo cấp phòng, ban trở xuống sẽ khóa ngay chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân và tự động thu hồi sau 06 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

Đối với lãnh đạo các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trở lên sẽ khóa chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân sau 01 tháng và tự động thu hồi sau 12 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

### **Điều 6. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa**

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ 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.

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

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng 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 bị cấm quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: Email, fax, điện thoại tới Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

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

### **Điều 7. Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ điện tử**

1. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống thư điện tử trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.



## 2. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp 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 giai đoạn.

b) Sở Thông tin và Truyền thông quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 02GB/hộp thư điện tử và cho phép kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 20MB/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 quá dung lượng lưu trữ được cấp.

## **Điều 8. Quản lý hệ thống thư điện tử công vụ**

### 1. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp đơn vị cung cấp dịch vụ:

a) Đảm bảo hoạt động của hệ thống thư điện tử công vụ ổn định; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

b) Hướng dẫn cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với hệ thống thư điện tử công vụ; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

c) Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật.

### 2. Đơn vị cung cấp dịch vụ

a) Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng.

b) Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng.

c) Thông báo Sở Thông tin và Truyền thông trước 01 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật để thông báo đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu chuyển đổi dữ liệu thư điện tử của mình từ các hệ thống khác sang hệ thống thư điện tử công vụ.

e) Thường xuyên nâng cấp, chỉnh sửa bổ sung các chứng năng của mail công vụ theo yêu cầu của đơn vị thuê dịch vụ, có trách nhiệm báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông định kỳ theo quy định.

## **Điều 9. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**



Mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử công vụ phải dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, \*, &). Ví dụ: Matkhau@123.

### **Chương III** **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

#### **Điều 10. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn áp dụng**

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua hệ thống thư điện tử tính phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư công vụ của đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tính và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

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

4. Lập danh sách yêu cầu tạo lập, hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của đơn vị.

5. Cung cấp danh sách hộp thư điện tử của cơ quan, các đơn vị trực thuộc, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trên trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

6. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn



vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần có kế hoạch chuyển sang sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Đơn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị mình trong việc sử dụng và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử.

9. Không sử dụng các tài khoản thư điện tử công cộng miễn phí (Gmail, Yahoo,...) phục vụ công việc hoặc làm địa chỉ giao dịch với cơ quan, tổ chức, công dân.

10. Định kỳ 06 tháng các đơn vị phải thống kê danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hộp thư công vụ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, rà soát.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cá nhân sử dụng hộp thư công vụ cá nhân được cấp 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 hộp thư này. Việc mở hộp thư tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị; khuyến khích kiểm tra thư hàng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ 01 tháng thay đổi mật khẩu một lần; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail,...). Không sử dụng hộp thư công vụ vào công việc trao đổi riêng của cá nhân.

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

7. Khi phát hiện 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 phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý.





## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. 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 mình.

b) Chỉ đạo bộ phận văn thư và công chức, viên chức tại đơn vị quản lý tăng cường khai thác, sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi các văn bản như quy định tại Điều 3 Quy chế này. 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 chuyên, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này.

c) Định kỳ 06 tháng (trước ngày 20/6 và 20/12 hằng năm); khi có yêu cầu đột xuất các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

##### **2. Sở Thông tin và Truyền thông**

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện 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, bảo đảm 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, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về thông tin, tình hình thực hiện.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo cho các đơn vị, cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

d) Kiểm tra, thanh tra xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư sai quy định.

đ) Định kỳ 06 tháng (trước ngày 30/6 và 30/12 hằng năm) tổ chức đánh giá, rà soát việc thực hiện quy định; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt và xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

e) Chỉ đạo thực hiện an toàn thông tin theo các quy định hiện hành.

g) Chỉ đạo việc thực hiện các nghiên cứu kết nối giữa hộp thư điện tử mail.binhphuoc.gov.vn với các phần mềm điều hành tác nghiệp khác nhằm đảm bảo thống nhất, thuận tiện, hiệu quả trong quá trình trao đổi thông tin.

h) Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm đảm bảo tính hợp pháp của các văn bản trao đổi thông qua hộp thư điện tử.

3. Sở Tài chính: Căn cứ khả năng ngân sách, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để đơn vị thực hiện theo quy định.



**Điều 15. Giải quyết khó khăn, vướng mắc**

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung./.

