

Số: /2025/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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;

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

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về 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 Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 83/TTr-SKHCN ngày 15 tháng 10 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2025 và thay thế các Quyết định: Quyết định số 3013/2010/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc ban hành quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 28/2014/QĐ-

UBND ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Vĩnh Phúc và Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ, Website Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục KTVB và QL XLVP hành chính - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Các PCVP;
- Trung tâm Thông tin - Công báo;
- Lưu: VT, VX4.

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

Nguyễn Huy Ngọc

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

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 về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức, cá nhân) khi sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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 (mailbox)* 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 cơ quan, 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 và 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 cơ quan và cá nhân được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ.

7. *HTTP (HyperText Transfer Protocol)* là giao thức truyền tải siêu văn bản, dùng để trao đổi dữ liệu giữa trình duyệt (client) và máy chủ web (server).

HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure) là phiên bản bảo mật của HTTP, dữ liệu giữa client và server được mã hóa, giúp ngăn chặn việc bị nghe lén hoặc giả mạo.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ là thành phần trong hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh Phú Thọ được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, sử dụng trong hoạt động công vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: ***https://mail.phutho.gov.vn***

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ có tên miền theo dạng ***@phutho.gov.vn***

3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ được Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ giao cho Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ quản lý.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH PHÚ THỌ

Điều 4. Thiết lập Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Định dạng tên tài khoản thư điện tử công vụ đối với các cơ quan, tổ chức:

a) Đối với tài khoản 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 viết liền, không dấu>***@phutho.gov.vn***

Ví dụ: Sở Khoa học và Công nghệ sẽ có tài khoản thư điện tử công vụ là: ***skhcn@phutho.gov.vn***

b) Đối với tài khoản thư công vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên đầy đủ của Ủy ban nhân dân cấp xã viết liền, không dấu>***@phutho.gov.vn***

Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã Phùng Nguyên có tài khoản thư điện tử công vụ là: ***phungnguyen@phutho.gov.vn***

c) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân cấp xã viết liền, không dấu>***@phutho.gov.vn***

Ví dụ: Phòng Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có tài khoản thư điện tử là: ***cds.skhcn@phutho.gov.vn***

Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Trì có tài khoản thư điện tử là: ***vhxh.viettri@phutho.gov.vn***

d) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc khối Đảng, các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác, việc đặt tên tài khoản thư điện tử công vụ sẽ theo thỏa thuận, thống nhất giữa đơn vị sử dụng và đơn vị quản trị, vận hành hệ thống trên cơ sở tham khảo các nguyên tắc tại các khoản trên đảm bảo khoa học, dễ nhớ và không trùng lặp.

2. Định dạng tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Tài khoản thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cấu trúc sau:

<tên không dấu><họ><tên đệm>@phutho.gov.vn, trong đó <họ> và <tên đệm> được viết tắt.

Ví dụ: Tài khoản của ông Trần Mạnh Hùng sẽ có hộp thư điện tử cá nhân là: hungtm@phutho.gov.vn

b) Trường hợp tài khoản cần tạo mới trùng với tài khoản đã có áp dụng theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều này và bổ sung thêm số thứ tự 2,3,4... ngay sau tên đệm.

Ví dụ: Tài khoản hungtm@phutho.gov.vn đã được cấp thì công chức có tên là Trần Minh Hưng thì tài khoản mới tạo lập là: hungtm2@phutho.gov.vn

Điều 5. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ thực hiện cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ.

2. Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý thì cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức được thành lập mới (bao gồm các đơn vị/bộ phận trực thuộc), giải thể, thành lập lại hoặc sáp nhập (tên của cơ quan sau sáp nhập có thay đổi): cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị thu hồi, cấp mới hộp thư điện tử công vụ của cơ quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức thay đổi thông tin: khi phát sinh yêu cầu thay đổi thông tin về người đại diện hoặc số điện thoại sử dụng; cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị thay đổi thông tin theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Đơn vị kỹ thuật vận hành thực hiện hỗ trợ cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan chậm nhất trong vòng 02 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ thông tin theo quy định.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

a) Trường hợp cá nhân được tuyển dụng vào làm việc trong cơ quan, tổ chức: khi có Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc của cấp có thẩm quyền; các cơ quan, tổ chức tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi đề nghị tạo lập mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí công tác, chức danh: các cơ quan, tổ chức lập danh sách, gửi đề nghị thay đổi thông tin theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

c) Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí công tác, chuyển sang cơ quan khác trên địa bàn tỉnh.

- Khi có Quyết định điều động, bổ nhiệm chức danh mới của cấp có thẩm quyền; cơ quan tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân đã được cấp trước khi chuyển công tác sẽ được duy trì và ngừng sử dụng trong vòng 15 ngày kể từ khi có quyết định điều động, bổ nhiệm chức danh mới để tiếp nhận các thông tin điện tử trong quá trình chuyển đổi vị trí việc làm của cá nhân.

d) Trường hợp cá nhân chuyển công tác ra khỏi tỉnh Phú Thọ hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc.

- Khi có Quyết định điều động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền; cơ quan quản lý cá nhân có trách nhiệm gửi yêu cầu thu hồi hộp thư điện tử theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân bị thu hồi sẽ tạm thời khóa dịch vụ gửi thư điện tử và duy trì trong vòng 60 ngày đối với Lãnh đạo cấp tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị trực thuộc và tương đương; 30 ngày đối với lãnh đạo cấp phòng trở xuống (kể từ ngày có quyết định điều động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền) để thực hiện các công việc yêu cầu chuyển tiếp, bàn giao dữ liệu cho cá nhân có liên quan phục vụ công tác chuyên môn theo yêu cầu (nếu có) và tiến hành hủy hộp thư điện tử công vụ.

e) Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống thực hiện biện pháp kỹ thuật hỗ trợ cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cá nhân chậm nhất trong vòng 02 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ thông tin và cơ quan cập nhật thông tin trên Danh bạ thư điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 6. Tạm khóa, khôi phục hoạt động hộp thư điện tử công vụ

1. Tạm khóa hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 13 Quy chế này hoặc hộp thư điện tử công vụ được cấp sau 06 tháng không phát sinh giao dịch gửi, nhận mà không thông báo lý do. Sau thời hạn 15 ngày làm việc,

cơ quan, tổ chức không có văn bản đề nghị mở lại hộp thư công vụ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện gỡ bỏ hoàn toàn hộp thư khỏi hệ thống.

2. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử tạm dừng hoạt động

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: email, fax, điện thoại tới Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm dừng của mình.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm dừng và khởi tạo lại mật khẩu truy cập.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy cập hộp thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi hộp thư bị khóa hoặc được kích hoạt lại.

Điều 7. Dung lượng và lưu trữ dữ liệu hộp thư điện tử công vụ

1. Dung lượng được cấp cho mỗi hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân phụ thuộc vào yêu cầu sử dụng thực tế của cơ quan, tổ chức, cá nhân và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử trong từng giai đoạn, bảo đảm đạt tối thiểu 500MB/hộp thư cơ quan, tổ chức, cá nhân và tối đa 2000MB/hộp thư đối với hộp thư cá nhân, tối đa 5000MB/hộp thư đối với hộp thư cơ quan, tổ chức. Kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử. Đối với nhu cầu cụ thể của cơ quan, tổ chức và cá nhân người dùng, cơ quan gửi yêu cầu về Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng hộp thư điện tử cần phải chủ động trong việc quản lý dữ liệu thư điện tử để lưu trữ, tra cứu, bảo toàn dữ liệu thông qua việc sử dụng các phần mềm quản lý thư điện tử như Microsoft Outlook,...

Điều 8. Quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh có trách nhiệm:

a) Đảm bảo hoạt động 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 an toàn hộp thư điện tử.

c) Thông báo cho các cơ quan, tổ chức, 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.

d) Đảm bảo 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.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác.

f) Có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh thực hiện quản lý, cập nhật thông tin danh bạ hộp thư điện tử tỉnh khi có những biến động cấp mới, sửa đổi, thu hồi và hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm:

a) Thông tin kịp thời, đúng thời gian về sự thay đổi thông tin của người sử dụng thư điện tử thuộc phạm vi quản lý để cập nhật vào Danh bạ thư điện tử của tỉnh.

b) Bố trí người chuyên trách, giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức theo dõi, quản lý và cung cấp những thông tin có liên quan.

c) Cá nhân được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử công vụ.

d) Cá nhân được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức khi có thay đổi vị trí công tác phải có trách nhiệm đảm bảo bí mật nhà nước, nội dung dữ liệu liên quan theo các quy định hiện hành và bàn giao hộp thư điện tử, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan cho cán bộ mới tiếp nhận.

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

Điều 9. 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. Sử dụng hộp 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.

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

Điều 10. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

1. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thực 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 trên Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ 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.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên kiểm tra, sử dụng hộp thư điện tử công vụ khi trao đổi công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

3. 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

4. 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 chuyên, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này.

5. Đăng tải danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, hộp thư của cán bộ, công chức trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan mình.

6. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ khi có thay đổi nhân sự, vị trí công tác để cập nhật thông tin trên hệ thống thư điện tử được kịp thời.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

8. Đơn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, tổ chức, mình trong việc sử dụng và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử.

9. Có văn bản cung cấp thông tin đầu mối phụ trách thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức khi có sự thay đổi về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Hộp thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân do cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

2. Thiết lập môi trường an toàn khi sử dụng hộp thư điện tử:

a) Hệ điều hành máy tính:

- Thường xuyên cập nhật các bản vá bảo mật cho hệ điều hành.

- Cài đặt ứng dụng phát hiện và diệt mã độc, thực hiện kiểm tra toàn bộ các thư điện tử và tệp tin đính kèm ngay khi chúng được tải về.

- Cài đặt tường lửa cá nhân để ngăn chặn máy tính khỏi các truy cập không hợp pháp.

b) Đảm bảo an toàn khi truy cập hộp thư điện tử bằng trình duyệt web:

- Truy cập bằng các giao thức an toàn: Trong trường hợp hệ thống thư điện tử cung cấp truy cập thư điện tử bằng hai giao thức HTTPS và HTTP, người sử dụng cần sử dụng giao thức HTTPS thay cho giao thức HTTP.

- Không sử dụng, lưu trữ mật khẩu truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ trên trình duyệt.

3. Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên kiểm tra, 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.

4. 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 Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý, cấp mật khẩu mới.

5. 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 nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ 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.

6. 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 Khoa học và Công nghệ khắc phục và sửa chữa.

7. 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 Khoa học và Công nghệ về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 13. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ

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

4. 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, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Internet.

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.

Điều 14. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Mật khẩu truy cập hộp thư điện tử công vụ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có độ dài tối thiểu 08 ký tự;

b) Bao gồm ít nhất ba trong bốn loại ký tự sau: chữ cái viết thường (a-z), chữ cái viết hoa (A-Z), chữ số (0-9) và ký tự đặc biệt (ví dụ:!, @, #, \$, %);

c) Không được chứa các phần của tên tài khoản, tên đầy đủ của người dùng hoặc các chuỗi ký tự dễ đoán (ví dụ: 123456, password, phutho).

2. Người dùng phải thay đổi mật khẩu định kỳ, tối đa 06 tháng một lần, mật khẩu mới không được trùng với 03 mật khẩu đã sử dụng gần nhất.

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 là “Thư rác” (Spam mail) ngay khi nhận được các thư rác.

5. Thường xuyên quét vi-rút các tệp tin đính kèm trước khi mở. Không mở các tệp tin từ những người gửi không xác định hoặc có tiêu đề đáng ngờ.

6. Phải đăng xuất (logout) khỏi tài khoản sau khi kết thúc phiên làm việc, đặc biệt khi sử dụng máy tính dùng chung.

7. Phải thông báo ngay tới bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Phú Thọ khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cập có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn quản lý 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 trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

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 hướng dẫn thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về các tình huống phát sinh cần xử lý.

c) Kiểm tra xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân không tuân thủ quy định sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

d) Thực hiện công tác bảo đảm an toàn thông tin Hệ thống thư điện tử công vụ theo các quy định hiện hành.

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức khen thưởng đối với phòng ban, cá nhân ứng dụng hiệu quả Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy chế khen thưởng tại cơ quan.

2. Cơ quan, tổ chức, 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 hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan chủ động báo cáo, trao đổi gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục
DANH SÁCH BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, HỦY BỎ, THAY ĐỔI
TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

STT	Nội dung	Mẫu biểu
01	Mẫu đăng ký cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan	Mẫu số 01
02	Mẫu đăng ký thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan	Mẫu số 02
03	Mẫu đăng ký cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 03
04	Mẫu đăng ký thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 04

MẪU SỐ 01

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: .../.....
V/v đề nghị cấp mới/thu hồi
hộp thư điện tử cho cơ quan

Phú Thọ, ngày..... tháng ... năm

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày ../../2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

<Cơ quan> đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:

2. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan, gồm:

TT	Tên cơ quan	Quyết định thành lập/thành lập lại	Thông tin người đại diện quản lý hộp thư điện tử				Ghi chú
			Họ và tên	Số CMND/CCCD	Chức vụ	Số điện thoại	
1	...						
2	...						
3	...						
4	...						

3. Danh sách đề nghị thu hồi, hủy bỏ hợp thư điện tử công vụ cho cơ quan, gồm:

TT	Tên cơ quan	Quyết định giải thể/sáp nhập	Địa chỉ hợp thư điện tử đề nghị thu hồi/hủy bỏ	Họ và tên người đại diện quản lý hợp thư điện tử	Số điện thoại	Ghi chú
1						
2						
3						

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 02

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

V/v đề nghị thay đổi thông tin
hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức

Phú Thọ, ngày..... tháng ... năm 202...

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Quyết định số .../2025/QĐ-UBND ngày ../../2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

<Cơ quan> đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:

2. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan:

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ hộp thư điện tử sử dụng	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Lý do
1			Người đại diện sử dụng hộp thư điện tử/Số điện thoại...		
2					
3					

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....
V/v đề nghị cấp mới/thu hồi
hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân

Phú Thọ, ngày..... tháng ... năm 202...

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày ../../2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

<Cơ quan> đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:

2. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị công tác	Chức vụ (Nếu có)	Quyết định tuyển dụng/ tiếp nhận	Số CMND/CCCD	Số điện thoại đăng ký OTP	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

3. Danh sách đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị công tác	Địa chỉ hộp thư điện tử	Quyết định điều động/nghỉ hưu/ nghỉ việc	Số CMND/CCCD	Số điện thoại đăng ký OTP	Ghi chú
1							
2							
3							

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

V/v đề nghị thay đổi thông tin
hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân

Phủ Thọ, ngày..... tháng ... năm 202...

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ

Căn cứ Quyết định số/2025/QĐ-UBND ngày ../.../2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

<Cơ quan> đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:

2. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị công tác	Địa chỉ hộp thư điện tử	Thông tin đề nghị thay đổi	Thông tin mới	Ghi chú
1						
2						
3						

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)