

Số: 117 /2025/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống
thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 21/2017/QH14, Luật số 20/2023/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 71/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 81/2025/QH15

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 60/2024/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

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 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2026.

2. 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 tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tỉnh (đăng tải);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Tuyên Quang;
- Như Điều 2;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, KH&CĐS.

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



[Handwritten signature in blue ink]
Trương Ngọc Hà

[Handwritten signature in blue ink]

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 117/2025/QĐ-UBND ngày 31/tháng 1 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, các tổ chức đảng, đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia khai thác, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Thành phần hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin để các tổ chức và cá nhân được quy định tại Điều 2 sử dụng, trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng internet phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Tên miền truy cập <https://mail.tuyenquang.gov.vn>.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ được cài đặt, vận hành trên hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, do Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang vận hành.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống thư điện tử. Các dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo đúng với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập thư điện tử công vụ cho tổ chức, đơn vị và cá nhân khác không có phạm vi, trách nhiệm sử dụng.

2. Truy nhập vào thư điện tử công vụ của người khác hoặc để người khác sử dụng thư điện tử của mình, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của cá nhân, tổ chức khác làm mất an toàn hoặc lộ lọt thông tin.

3. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để phát tán, trao đổi những nội dung sai sự thật, xuyên tạc, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc vi phạm thuần phong mỹ tục, đạo đức công vụ.

4. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi, lưu trữ tài liệu, văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

Địa chỉ thư điện tử công vụ được đặt duy nhất cho mỗi tổ chức và cá nhân trong tỉnh theo dạng:

1. Đối với tổ chức được đặt theo định dạng sau:

[Tên tổ chức]@tuyenquang.gov.vn; trong đó: *Tên tổ chức* là tên viết tắt của tổ chức.

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tổ chức được đặt theo định dạng sau:

[Tên phòng, ban, đơn vị viết tắt, viết liền].[Thư điện tử của tổ chức]@tuyenquang.gov.vn.

2. Đối với cá nhân được đặt theo định dạng sau:

[Họ và tên đệm] + [Tên].[Thư điện tử của tổ chức]@tuyenquang.gov.vn.

Trong đó *Họ và tên đệm* viết tắt chữ cái đầu, *Tên* được viết đầy đủ không dấu, *Thư điện tử của tổ chức* được đặt theo khoản 1 Điều này.

Trong trường hợp sau khi xác định địa chỉ theo định dạng trên mà bị trùng với địa chỉ của cá nhân khác thì thực hiện như sau:

- Cá nhân không trùng hoàn toàn cả họ và tên không dấu thì bổ sung thêm các ký tự tiếp theo trong họ và tên đệm cho đến khi không trùng.

- Cá nhân trùng hoàn toàn cả họ và tên không dấu thì bổ sung thêm số thứ tự theo định dạng:

[Họ_tên_đệm]+[Tên]+[Số thứ tự].[Thư điện tử của tổ chức]@tuyenquang.gov.vn.

Điều 6. Quy tắc thiết lập mật khẩu cho tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu trong lần truy cập đầu tiên (*trường hợp không thay đổi mật khẩu sẽ không thể truy cập, sử dụng hệ thống*). Khuyến khích tổ chức, cá nhân thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho thư điện tử công vụ phải có độ dài tối thiểu 8 ký tự, có sử dụng ký tự dạng chữ in hoa, số ký tự đặc biệt và không chứa tên tổ chức, tên phòng ban và tên cá nhân của hòm thư trong mật khẩu.

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ

1. Gửi yêu cầu.

a) Khi cần cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ cho cá nhân mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển hoặc nghỉ việc, về hưu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ gửi Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Khi có thay đổi về tổ chức (sáp nhập, giải thể tổ chức), cơ quan, đơn vị gửi văn bản yêu cầu cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức gửi Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ gửi đến Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống quản lý và điều hành của tỉnh.

2. Thực hiện yêu cầu

Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định trong Quy chế này. Tài khoản thư điện tử công vụ sau khi hủy bỏ sẽ được xóa và không còn khả năng khôi phục.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo gửi thông báo kết quả thực hiện đến tổ chức có văn bản yêu cầu, đồng gửi Sở Khoa học và Công nghệ để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ

Là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật để tăng cường đảm bảo an toàn thông tin trên Hệ thống thư điện tử công vụ. Việc tạm khóa sẽ do đơn vị quản trị, vận hành thực hiện khi có đề nghị của các cơ quan, đơn vị hoặc trong trường hợp phát hiện tài khoản thư điện tử có nguy cơ gây mất an toàn thông tin. Tài khoản thư điện tử tạm khóa sẽ không thể đăng nhập, gửi/nhận thư điện tử.

2. Các trường hợp tạm khóa tài khoản thư điện tử

a) Tài khoản không phát sinh hoạt động đăng nhập, gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Tài khoản bị chiếm dụng, lộ lọt hoặc tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.

c) Vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 3 Quy chế này.

d) Không thay đổi mật khẩu mặc định sau 01 tháng kể từ thời điểm được cấp tài khoản thư điện tử.

3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ đã tạm khóa

a) Cơ quan, đơn vị liên hệ bằng văn bản gửi Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử đang tạm khóa.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật khôi phục tài khoản thư điện tử đã tạm khóa.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản thư điện tử công vụ trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử đã tạm khóa được khôi phục.

4. Xoá vĩnh viễn tài khoản thư điện tử

Tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa liên tục trong thời gian từ 03 năm trở lên, Hệ thống sẽ tự động hủy bỏ và không còn khả năng khôi phục.

Điều 9. Lưu trữ thư điện tử công vụ

1. Các thông tin được lưu trữ

Hệ thống thư điện tử công vụ thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin: Thời gian gửi, địa chỉ thư gửi, địa chỉ thư nhận, địa chỉ IP gửi, dung lượng thư, các lỗi trên hệ thống. Thời gian lưu trữ nhật ký tối thiểu 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

2. Dung lượng lưu trữ

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử công vụ 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 Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng cấp cho thư điện tử công vụ, cho phép dung lượng tối đa tệp gửi kèm, đảm bảo phù hợp với yêu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ; thực hiện việc điều chỉnh tăng dung lượng, kích cỡ tệp gửi kèm đảm bảo phù hợp với hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ.

c) Mỗi tài khoản thư điện tử công vụ sau khi thiết lập được liên kết với dung lượng lưu trữ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

d) Hệ thống thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào thư điện tử công vụ khi tổng dung lượng trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang giao Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, mọi hoạt động của hệ thống thư điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

b) Nghiên cứu triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu hệ thống thư điện tử với Hệ thống định danh và xác thực điện tử và tích hợp đăng nhập một lần theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

c) Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì hệ thống thư điện tử của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

d) Thông báo đầu mối tiếp nhận thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

e) Kiểm tra, thanh tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử trái quy định hiện hành.

2. Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

a) 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. Khi gặp các sự cố buộc phải ngừng hoạt động thì phải có thông báo gửi các tổ chức, cá nhân liên quan và phải nêu rõ thời gian phục hồi hệ thống.

b) Triển khai các biện pháp phòng chống mã độc, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử công vụ, quản lý quyền truy nhập của các tổ chức, cá nhân khi sử dụng thư điện tử của tỉnh.

c) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử, tuân thủ các quy định về an toàn thông tin theo cấp độ.

d) Thường xuyên hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng thư điện tử và hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân trong quá trình sử dụng.

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức khi sử dụng thư điện tử công vụ

1. Được cấp tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức để sử dụng trao đổi, gửi nhận thông tin. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, bảo đảm sự bí mật tài khoản thư điện tử.

2. Thư điện tử công vụ của tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong tổ chức, đơn vị quản lý.

3. Khi có thay đổi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải bàn giao tài khoản và dữ liệu trong thư điện tử cho Thủ trưởng mới.

4. Khi nhận được thư điện tử, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và tổ chức thực hiện.

5. Được sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh trong trao đổi văn bản, tài liệu giữa các tổ chức, cá nhân với nhau, với người dân và doanh nghiệp trong việc cung cấp thông tin và dịch vụ công.

6. Thực hiện chế độ báo cáo khi có yêu cầu và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao. Khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của thư điện tử.
2. Bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho tài khoản thư điện tử được cấp. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải thực hiện thay đổi hoặc khôi phục mật khẩu thông qua các chức năng hệ thống. Trường hợp cần thiết có thể thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp lại mật khẩu mới.
3. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ theo các quy định và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua thư điện tử.
4. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử trong tài khoản thư điện tử của mình.
5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có mã độc thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán mã độc thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xử lý kịp thời.
6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng thư điện tử công vụ phải thông báo về Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo để được hỗ trợ.
7. Không sử dụng tài khoản 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 tổ chức, cá nhân trên Internet.
8. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua địa chỉ sử dụng của mình./.