

Số: /2025/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
trên địa bàn thành phố Cần Thơ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin 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 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

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 Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 10 năm 2025.

2. Quyết định số 59/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng (cũ) ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (cũ) ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường 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 Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra Văn bản và Quản lý
xử lý vi phạm hành chính (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBND TP;
- Báo và PTTH Cần Thơ;
- Công TTĐT TP;
- VP UBND TP (2, 3);
- Lưu: VT, VHQ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Cảnh Tuyên

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn thành phố Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, các tổ chức Đảng, đoàn thể (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là cá nhân) trên địa bàn thành phố Cần Thơ khi tham gia quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Thư điện tử” là phương thức giao tiếp qua mạng máy tính cho phép người dùng gửi và nhận các thông điệp bằng văn bản, hình ảnh, tệp tin và nhiều loại dữ liệu khác.

2. “Hộp thư điện tử” là không gian lưu trữ trực tuyến dành cho người dùng để nhận, lưu trữ và quản lý các thư điện tử. Mỗi địa chỉ thư điện tử sẽ được liên kết với một hộp thư điện tử.

3. “Hộp thư điện tử cá nhân” là hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân.

4. “Hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị” là hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử cấp cho cơ quan, đơn vị.

5. “Tạm khóa hộp thư điện tử” là hành động tạm thời ngừng hoạt động (khóa) tài khoản thư điện tử của một người dùng trong một khoảng thời gian nhất định.

6. “Hệ thống thư điện tử” là hệ thống thông tin dùng chung của thành phố Cần Thơ, được đầu tư xây dựng nhằm phục vụ cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân trao đổi thông tin, dữ liệu qua lại trên địa bàn thành phố và cả nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Hệ thống thư điện tử bao gồm tập hợp hệ thống

máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm dữ liệu thành phố, có tên miền là @cantho.gov.vn và địa chỉ truy cập là <https://mail.cantho.gov.vn>.

Điều 3. Các hành vi không được phép

1. Không sử dụng hộp thư điện tử để phát tán thư rác, phần mềm độc hại, thiết lập hệ thống thông tin giả mạo, lừa đảo.
2. Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép hộp thư điện tử hoặc truy cập, thay đổi, giả mạo nội dung thư điện tử của người khác.
3. Không cung cấp thông tin mật mã (mật khẩu) truy cập hộp thư điện tử cho tổ chức, đơn vị và cá nhân khác không có phạm vi, trách nhiệm sử dụng.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ thư điện tử

Địa chỉ hộp thư điện tử được đặt duy nhất cho mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân trong thành phần theo dạng:

1. Đối với cơ quan, đơn vị được đặt theo định dạng sau:

[Tên cơ quan, đơn vị]@cantho.gov.vn. Trong đó, *[Tên cơ quan, đơn vị]* là tên viết tắt của cơ quan, đơn vị được đặt sao cho không trùng nhau trên hệ thống (Ví dụ: Sở Nội vụ sẽ có địa chỉ hộp thư là sonv@cantho.gov.vn).

Trường hợp các cơ quan, đơn vị có tên viết tắt trùng nhau (Ví dụ: Sở Nội vụ và Sở Ngoại vụ, địa chỉ hộp thư điện tử của Sở Ngoại vụ sẽ là songoaivu@cantho.gov.vn).

2. Đối với phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị được đặt theo định dạng sau:

[Tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc].[Tên cơ quan, đơn vị]@cantho.gov.vn. Trong đó, *[Tên phòng, ban, đơn vị trực thuộc]* là tên viết tắt đã được thiết lập trên hệ thống thư điện tử. Tên hộp thư điện tử có thể được đặt theo đề nghị của cơ quan, đơn vị (Ví dụ: Văn phòng thuộc Sở Nội vụ có địa chỉ hộp thư điện tử là vanphong.sonv@cantho.gov.vn).

3. Hộp thư điện tử của cá nhân (sau đây gọi tắt là hộp thư cá nhân) là hộp thư được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan, đơn vị.

a) Đối với trường hợp không có người trùng họ, tên đệm và tên có dạng: *[Họ][Tên đệm][Tên]@cantho.gov.vn*. Trong đó, *[Họ]* và *[Tên đệm]* được viết tắt (Ví dụ: Ông Nguyễn Văn Minh sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử là nvminh@cantho.gov.vn);

b) Cấp hộp thư điện tử cá nhân trong trường hợp nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

Cá nhân yêu cầu cấp hộp thư trước tiên, hộp thư được cấp có định dạng được quy định tại điểm a khoản 3 của Điều này. Các trường hợp cấp sau sẽ được phân biệt bằng cách thêm số thứ tự 1, 2, 3..., sau phần họ, tên đệm và tên;

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư điện tử nvminh@cantho.gov.vn đã được cấp cho ông Nguyễn Văn Minh, thì ông Nguyễn Võ Minh hoặc ông Nguyễn Văn Minh (khác) đăng ký sau sẽ được cấp địa chỉ là nvminh1@cantho.gov.vn.

Đối với trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau có yêu cầu tạo thư điện tử cùng thời điểm (cùng ngày) thì người có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo cao hơn sẽ được giữ nguyên định dạng được quy định tại điểm a khoản 3 của Điều này;

Trường hợp người trùng tên theo thứ tự thứ tư trở về sau hoặc thực hiện nhiệm vụ khẩn cấp, cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử sẽ chủ động xem xét đặt tên sao cho phù hợp.

4. Tên hiển thị của các hộp thư điện tử cá nhân trên giao diện người dùng của hệ thống thư điện tử phải hiển thị đầy đủ họ, tên đệm và tên người dùng và tên của cơ quan, đơn vị mà người dùng đó đang công tác để dễ dàng phân biệt khi sử dụng hệ thống thư điện tử.

Điều 5. Dung lượng lưu trữ và quy tắc thiết lập mật mã cho hộp thư điện tử

1. Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử cá nhân có dung lượng tối đa 05GB; dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị có dung lượng tối thiểu 10GB; kích cỡ các tệp tin gửi kèm tối đa là 20MB. Dung lượng của các hộp thư điện tử có thể điều chỉnh tùy theo nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của hệ thống thư điện tử trong từng giai đoạn. Hệ thống thư điện tử sẽ gửi thông báo cho người dùng biết khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp, người dùng chủ động lưu trữ về thiết bị lưu trữ riêng và xóa dữ liệu không cần thiết để đảm bảo tiếp tục nhận thư điện tử.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật mã trong lần truy cập đầu tiên (trường hợp không thay đổi mật mã sẽ không thể truy cập, sử dụng hệ thống) và khuyến khích thường xuyên thay đổi mật mã trong quá trình sử dụng. Định kỳ 03 (ba) tháng thay đổi mật mã hộp thư điện tử theo yêu cầu bảo mật của hệ thống.

3. Mật mã sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài tối thiểu 08 (tám) ký tự bao gồm 04 (bốn) loại ký tự: chữ in hoa, chữ in thường, số và ký tự đặc biệt.

Điều 6. Trường hợp cấp mới, thay đổi thông tin, hủy bỏ, tạm khóa, thu hồi và khôi phục hộp thư điện tử

1. Cấp mới hộp thư điện tử: khi cơ quan, đơn vị tiếp nhận, tuyển dụng mới cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị mới được thành lập nhưng chưa được cấp hộp thư điện tử của thành phố.

2. Thay đổi thông tin hộp thư điện tử: khi cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể hoặc cá nhân đương nhiệm được chuyển công tác, bổ nhiệm chức danh.

3. Hủy bỏ hộp thư điện tử: khi cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể hoặc cá nhân đương nhiệm thôi không làm việc, chuyển công tác đến nơi làm việc mới không thuộc địa bàn thành phố Cần Thơ.

4. Tạm khóa hộp thư điện tử: hộp thư điện tử sẽ bị tạm khóa khi:

a) Vi phạm quy định tại Điều 3 của Quy chế này hoặc có cảnh báo bảo mật từ cơ quan chức năng về an toàn thông tin, an ninh mạng;

b) Các hộp thư điện tử không thay đổi mật mã kể từ lần thay đổi mật mã sau cùng trong thời gian 03 (ba) tháng, hệ thống thư điện tử sẽ tự động yêu cầu đặt lại mật mã mới.

5. Thu hồi hộp thư điện tử: các hộp thư điện tử không được truy xuất trong thời gian 06 (sáu) tháng kể từ lúc cấp mới hoặc lần truy xuất sau cùng, cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử sẽ thu hồi để tiết kiệm tài nguyên lưu trữ của hệ thống.

6. Khôi phục hộp thư điện tử: cơ quan, đơn vị và cá nhân đã được cấp hộp thư điện tử nhưng bị tạm khóa có nhu cầu sử dụng lại.

Điều 7. Quy trình cấp mới, cấp lại mật mã hộp thư điện tử; thay đổi thông tin, hủy bỏ, khôi phục hộp thư điện tử

1. Trường hợp cần cấp mới, cấp lại mật mã hộp thư điện tử. Cơ quan, đơn vị thực hiện theo thủ tục hành chính đã được công bố gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua địa chỉ hộp thư điện tử hotro@cantho.gov.vn để được xem xét, thực hiện theo yêu cầu.

2. Trường hợp cần thay đổi thông tin, hủy bỏ, khôi phục hộp thư điện tử. Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua địa chỉ hộp thư điện tử hotro@cantho.gov.vn để được xem xét, thực hiện theo yêu cầu.

Điều 8. Sử dụng thư điện tử

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng thư điện tử 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 của cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền hoặc phân công cho cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị.

3. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử được cấp hoặc được giao quản lý 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 điện tử đó.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Là cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ thực hiện trách nhiệm quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo hệ thống thư điện tử hoạt động ổn định, thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, khả năng lưu trữ dự phòng, ngăn chặn thư rác, phòng chống mã độc, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác sử dụng.

3. Thường xuyên kiểm tra, thống kê, đánh giá tình hình sử dụng hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong công việc.

4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

5. Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cá nhân của các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử có hiệu quả.

6. Hằng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống thư điện tử, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

7. Báo cáo định kỳ tình hình quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử theo báo cáo thực hiện chuyển đổi số thành phố.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và các quy định bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng có liên quan.

2. Chỉ đạo bộ phận văn thư và cá nhân tại cơ quan, đơn vị tăng cường khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi công việc. Sử dụng hộp thư điện tử 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.

3. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, hủy bỏ, tạm khóa và khôi phục hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để xử lý kịp thời.

4. Phân công cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách quản lý danh sách hộp thư điện tử thuộc cơ quan, đơn vị mình, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc rà soát, cập nhật danh sách hộp thư điện tử, thông tin của cá nhân, đơn vị trực thuộc được cấp hộp thư điện tử, đảm bảo tính đồng bộ giữa danh sách hộp thư điện tử được cấp và số lượng cá nhân của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân

1. Thực hiện quản lý, sử dụng hộp thư điện tử theo các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, chứa mã độc, thư rác hoặc gặp sự cố, bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phản ánh đến cá nhân chuyên trách giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu hỗ trợ qua hộp thư điện tử hotro@cantho.gov.vn để kịp thời xử lý, khắc phục.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử cá nhân.

4. Hạn chế tối đa việc truy cập hệ thống thư điện tử từ các thiết bị sử dụng dùng chung tại nơi công cộng.

Điều 12. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ xem xét, quyết định./.