

Số: /2026/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP của Chính phủ chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi tại Tờ trình số...../TTr-VP ngàytháng..... năm 2026; ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số/BC-STP ngày tháng năm 2026 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 tỉnh Quảng Ngãi.

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 tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng... năm 2026.
2. Các quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.

b) Quyết định số 22/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng ĐDBQH tỉnh và HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: PCVP;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Quảng Ngãi;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTHN_{CĐT}.

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

Trần Phước Hiền

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi là Hệ thống Thư điện tử công vụ).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các sở, ban, ngành; các tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh được cấp thư điện tử công vụ (viết tắt là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a khoản này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin sử dụng trong cơ quan nhà nước để quản lý các tài khoản thư điện tử và thực hiện việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, phục vụ cho hoạt động công vụ.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ là tài khoản được cấp cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ, bao gồm tên đăng nhập và các thông tin quản lý cần thiết theo quy định của Hệ thống Thư điện tử công vụ.

3. Tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị là tài khoản thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là tài khoản thư điện tử được cấp cho các cá nhân để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Danh bạ thư điện tử công vụ là danh sách tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị và cá nhân bao gồm các thông tin cần thiết phục vụ việc tra cứu, liên hệ và trao đổi công việc.

6. Thư rác là thư điện tử, tin nhắn được gửi đến tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

7. Mã độc là phần mềm độc hại được tạo ra để xâm nhập, phá hoại, hoặc đánh cắp thông tin từ máy tính, hệ thống mạng và thiết bị khác mà không có sự cho phép của cá nhân.

Điều 3. Thông tin chung và chức năng Hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ có tên miền chính thức là @quangngai.gov.vn; địa chỉ truy cập vào Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi trên mạng Internet là <https://mail.quangngai.gov.vn>.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ được thiết lập nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng máy tính, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thư điện tử công vụ thông qua trình duyệt web hoặc phần mềm thư điện tử hỗ trợ các giao thức chuẩn POP3, IMAP, SMTP hoặc các giao thức thay thế theo quy định của hệ thống.

4. Hệ thống thư điện tử công vụ được cài đặt, vận hành trên hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu Văn phòng UBND tỉnh, do Trung tâm Thông tin – Hội nghị (trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi) quản lý và vận hành.

5. Các tổ chức, 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 (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Điều 4. Nguyên tắc khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để 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.

2. Mọi thông tin được tiếp nhận và cung cấp trên hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, đầy đủ, đúng mục đích, đúng thẩm quyền, chính xác, kịp thời, an toàn thông tin và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu; bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, khả năng truy xuất của thông tin, dữ liệu; kiểm soát truy cập theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; thực hiện kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý nhà nước.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi các nội dung thông tin xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, 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 cá nhân; 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.

b) Phát tán mã độc máy tính, thư rác thông qua tài khoản thư điện tử công vụ hoặc phát tán mã độc máy tính, thư rác vào hệ thống Thư điện tử công vụ.

c) Cung cấp, chia sẻ hoặc để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trái quy định; sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để đăng ký, xác thực hoặc liên kết với các mạng xã hội, nền tảng trực tuyến hoặc dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ.

d) Can thiệp trái phép, dò quét, xâm nhập, làm thay đổi cấu hình, phá hoại hoặc cản trở hoạt động bình thường của Hệ thống Thư điện tử công vụ.

Điều 5. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi phải được phê duyệt Hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai đầy đủ các phương án bảo vệ theo cấp độ được phê duyệt.

2. Đơn vị vận hành có trách nhiệm triển khai hệ thống giải pháp phòng chống mã độc, lọc thư rác, tường lửa ứng dụng và thực hiện kết nối, chia sẻ thông tin phục vụ giám sát, cảnh báo, điều phối và ứng cứu sự cố an toàn thông tin, an ninh mạng với các hệ thống, đầu mối giám sát, điều phối, ứng cứu sự cố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Bảo vệ dữ liệu cá nhân: Việc thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin cá nhân trên Hệ thống Thư điện tử công vụ phải tuân thủ nghiêm quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 6. Quy tắc đặt tên tài khoản thư điện tử công vụ

1. Quy tắc đặt tên tài khoản thư điện tử công vụ đối với các cơ quan, đơn vị:

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, đơn vị viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn;

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

- Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: <tên đầy đủ của UBND cấp xã viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn.

- Đối với Hội đồng nhân dân cấp xã: hdnd-<tên đầy đủ của UBND cấp xã viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn.

c) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị và UBND 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, UBND cấp xã viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn.

2. Quy tắc đặt tên tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ cá nhân.

a) Địa chỉ thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cấu trúc như sau:

<viết tắt của họ và tên đệm và tên viết đầy đủ, không dấu>-<tên viết tắt của Sở, ban, ngành, UBND cấp xã viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn.

b) Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị có hai hoặc nhiều hơn hai cá nhân có tên, họ và tên đệm trùng tên nhau, khi tạo lập cấp địa chỉ thư công vụ cho cá nhân thì quy ước thêm số thứ tự vào liền sau cho cá nhân đăng ký trước theo cấu trúc như sau:

<viết tắt của họ và tên đệm và tên viết đầy đủ, không dấu+số thứ tự bắt đầu từ số 1>-<tên viết tắt của Sở, ban, ngành, UBND cấp xã viết liền, không dấu>@quangngai.gov.vn.

Điều 7. Đặt mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản địa chỉ thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định ngay sau khi đăng nhập vào hệ thống Thư điện tử công vụ sử dụng lần đầu tiên và thực hiện thay đổi mật khẩu định kỳ hoặc ngay khi có dấu hiệu lộ lọt, theo quy định của đơn vị quản trị hệ thống.

2. Mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ phải đáp ứng yêu cầu về độ dài, độ phức tạp, thời hạn sử dụng và các yêu cầu bảo đảm an toàn theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và quy định quản trị, vận hành của Hệ thống; không sử dụng mật khẩu dễ đoán, trùng với tên đăng nhập hoặc đã sử dụng cho dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ.

Điều 8. Thẩm quyền, Quy trình cấp mới, cấp lại, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

1. Thẩm quyền cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

Trung tâm Thông tin – Hội nghị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Quy trình cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ như sau:

a) Khi có yêu cầu cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ đối với tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị theo biểu mẫu tại Phụ lục 1 ban hành theo Quy chế này gửi qua Hệ thống quản lý văn và bản điều hành hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ hotrothudientu@quangngai.gov.vn cho Trung tâm Thông tin – Hội nghị (trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh).

b) Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân thì gửi văn bản đề nghị về Trung tâm Thông tin – Hội nghị.

- Bước 2: Trung tâm Thông tin – Hội nghị tiếp nhận, xem xét đề xuất của cơ quan, đơn vị. Nếu nội dung đề xuất chưa phù hợp thì đề nghị điều chỉnh lại. Nếu đảm bảo yêu cầu thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thực hiện rà soát, cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi theo danh sách đề xuất kèm theo.

- Bước 4: Trả lời về việc cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử được gửi đến các cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Tạm khóa, khôi phục, thu hồi 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 trên hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép cá nhân truy nhập và sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ. Tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa, thuộc các trường hợp sau đây:

a) Không phát sinh hoạt động truy nhập vào xem tài khoản thư công vụ, gửi, nhận tài liệu trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị virus chiếm dụng, bị người khác chiếm dụng, lộ 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) Theo đề nghị của cơ quan hoặc chủ tài khoản khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin.

d) Tham gia vào các hành vi bị cấm quy định theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

3. Thu hồi tài khoản cá nhân khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

4. Khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa: Để khôi phục các tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa như quy trình tại khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Quản lý nhật ký hệ thống và dung lượng lưu trữ của tài khoản thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin phục vụ quản trị, giám sát, phát hiện hoạt động bất thường và xử lý sự cố. Thời gian lưu trữ nhật ký thực hiện theo quy định của pháp luật, yêu cầu bảo đảm an toàn, an ninh mạng và quy định kỹ thuật của Hệ thống.

2. Việc khai thác, sử dụng nhật ký hệ thống chỉ được thực hiện phục vụ công tác quản trị, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, kiểm tra, giám sát, xử lý sự cố hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử công vụ thường xuyên được 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.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định dung lượng cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử công vụ, bảo đảm tối thiểu 02 GB/tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân, 10 GB/tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị; dung lượng tệp đính kèm tối đa 25 MB.

5. Khi dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp; các cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ động lưu trữ, sắp xếp, xóa hoặc lưu trữ ngoại tuyến các thư điện tử không còn nhu cầu sử dụng để bảo đảm dung lượng lưu trữ của tài khoản thư điện tử đúng quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 11. Quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Chịu trách nhiệm quản lý chung hệ thống Thư điện tử công vụ.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh nghiên cứu triển khai các giải pháp kỹ thuật tích hợp, kết nối chia sẻ thông tin, dữ liệu hệ thống Thư điện tử công vụ với hệ thống định danh và xác thực điện tử và tích hợp hệ thống đăng nhập một lần với các hệ thống phần mềm ứng dụng chuyên ngành khác đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công an; xây dựng cơ chế xác thực nhiều yếu tố (MFA/2FA) khi đăng nhập.

2. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Hội nghị (thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện:

a) Quản lý, quản trị, vận hành, theo dõi, giám sát hoạt động hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu, hoạt động ổn định liên tục 24/7 trên mạng Internet.

b) Thực hiện cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tại khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

c) Thực hiện quản lý định danh, xác thực người sử dụng và kiểm soát truy cập phù hợp; việc cấp quyền truy cập được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm của người sử dụng và bảo đảm nguyên tắc phân quyền, hạn chế quyền truy cập không cần thiết.

d) Thiết lập cấu hình kỹ thuật, phân quyền truy cập và dung lượng lưu trữ đối với tài khoản thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định.

đ) Thực hiện giám sát, phát hiện, cảnh báo các hoạt động bất thường có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn thông tin, an ninh mạng của Hệ thống và phối hợp xử lý theo quy định.

e) Thực hiện sao lưu dữ liệu Hệ thống Thư điện tử công vụ định kỳ theo quy trình bảo đảm an toàn thông tin của hệ thống; lưu trữ bản sao lưu trên hạ tầng hoặc phương tiện lưu trữ độc lập theo quy định.

g) Thường xuyên hướng dẫn hỗ trợ các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ; thực hiện hỗ trợ kỹ thuật khi hệ thống Thư điện tử công vụ gặp sự cố không quá 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan, đơn vị.

h) Định kỳ rà soát các tài khoản thư điện tử công vụ; đề xuất thu hồi, tạm khóa hoặc cập nhật thông tin đối với các tài khoản không còn nhu cầu sử dụng.

i) Trường hợp bảo trì, nâng cấp hoặc xử lý sự cố có ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống Thư điện tử công vụ, Trung tâm Thông tin - Hội nghị có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết để phối hợp thực hiện, trừ trường hợp xử lý sự cố khẩn cấp.

k) Định kỳ báo cáo đánh giá hiện trạng, kết quả hoạt động của hệ thống Thư điện tử công vụ; đề xuất giải pháp an toàn thông tin mạng, nâng cấp, mở rộng hệ thống đáp ứng yêu cầu quản lý, vận hành và phục vụ chuyển đổi số.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 12. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý; chỉ đạo kiểm tra việc khai thác, sử dụng hộp thư điện tử công vụ thuộc phạm vi quản lý và được giao cho Văn phòng của cơ quan, đơn vị sử dụng trong các giao dịch hành chính với tư cách cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Cá nhân được giao quản lý tài khoản hộp thư công vụ của cơ quan, đơn vị khi có thay đổi vị trí công tác phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước về nội dung thông tin, dữ liệu hộp thư theo các quy định hiện hành, bàn giao tài khoản

hộp thư công vụ và toàn bộ nội dung thông tin, dữ liệu của tài khoản hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị cho cá nhân mới. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản hoặc thực hiện theo quy trình bàn giao của cơ quan.

3. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ và các quy định hiện hành có liên quan.

4. Chỉ cài đặt, sử dụng các phần mềm để gửi, nhận thư điện tử bảo đảm yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Khi có sự cố sử dụng thư điện tử công vụ hoặc mất an toàn thông tin, kịp thời thông báo cho Trung tâm Thông tin - Hội nghị; đồng thời phối hợp cung cấp thông tin phục vụ xử lý sự cố.

Điều 13. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

1. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn; Khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi và việc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp.

2. Thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ theo đúng các nội dung của Quy chế này và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ, không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình; thực hiện đăng xuất khỏi Hệ thống Thư điện tử công vụ khi không sử dụng.

4. Thực hiện việc cài đặt, thay đổi và quản lý mật khẩu tài khoản theo quy định tại Điều 7 Quy chế này

5. Thường xuyên kiểm tra dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử cá nhân; trong trường hợp nhận thấy dung lượng chứa đã đầy, chủ động sao lưu các dữ liệu cần thiết và xóa dữ liệu không cần thiết nhằm giải phóng dung lượng, bảo đảm việc nhận và gửi thư điện tử trên hệ thống. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Quy chế này.

6. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

7. Khi phát hiện nhận được 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, người sử dụng không được mở, tải tệp đính kèm hoặc truy cập liên kết trong thư; đồng thời xóa thư ngay và thông báo cho Trung tâm Thông tin - Hội nghị nếu phát hiện có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống.

8. Khi có quyết định hoặc thông báo của cơ quan, đơn vị về việc tạm khóa hoặc khóa tài khoản thì cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện và bàn giao các thông tin liên quan theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo bộ phận đầu mối quản lý tài khoản thư điện tử công vụ và các cá nhân của cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin điện tử theo đúng quy định. Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ 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 công vụ theo quy định.

c) Thường xuyên rà soát, lập danh sách cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ thuộc cơ quan, đơn vị quản lý gửi về Trung tâm Thông tin – Hội nghị để phối hợp rà soát. Trường hợp cá nhân chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, phải kịp thời lập danh sách báo cáo để thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

d) Bố trí cán bộ làm đầu mối quản lý tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị; phối hợp với Trung tâm Thông tin - Hội nghị trong quá trình quản lý, vận hành và xử lý sự cố; Hằng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Thông tin - Hội nghị) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất việc quản lý, duy trì hệ thống Thư điện tử công vụ theo 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 thông tin, dữ liệu và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện Quy chế trong các báo cáo chuyên đề về chuyển đổi số.

c) Kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất việc sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định; xử lý vi phạm hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

d) Chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Hội nghị thực hiện quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử công vụ, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, ổn định theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; đồng thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc sử dụng thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. Sở Khoa học và Công nghệ.

a) Hướng dẫn việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng cho hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định, hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Quy chế này, phát hiện và xử lý các vi phạm theo quy định pháp luật.

4. Công an tỉnh.

a) Hướng dẫn triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu Hệ thống Thư điện tử công vụ.

b) Phối hợp, hướng dẫn theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền trong việc bảo đảm an ninh mạng, phòng ngừa, phát hiện, xử lý các nguy cơ, sự cố và hành vi vi phạm pháp luật về an ninh mạng liên quan đến Hệ thống Thư điện tử công vụ.

5. Sở Tài chính.

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách Nhà nước và thực tiễn các hoạt động, Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét bố trí kinh phí đảm bảo cho việc quản lý, vận hành, duy trì hoạt động Hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo nội dung của văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết./.

PHỤ LỤC 1

DANH SÁCH BIỂU MẪU KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, CẤP LẠI MẬT KHẨU, TẠM KHÓA, KHÔI PHỤC, THU HỒI TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu đăng ký cấp (mới, tạm khóa và xóa tài khoản) thư điện tử công vụ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:...../.....
V/v

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ....

<Cơ quan, đơn vị> gửi bản danh sách đăng ký cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục và thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phòng/ban/đơn vị	Số điện thoại	Nội dung đề nghị
1					
2					
...					

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú: Nội dung đề nghị là một trong các hình thức: cấp mới, cấp lại mật khẩu, tạm khóa, khôi phục hoặc thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.