

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

Số: ~~113~~ /2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày ~~07~~ tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk**

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 Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

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

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

*Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch
điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;*

*Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg 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 tại Tờ trình số
285/TTr-SKHCN ngày 10 tháng 9 năm 2026.*

*Ủy ban nhân dân ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thiết lập,
quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thiết lập, quản lý, vận
hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ~~19~~ tháng ~~10~~ năm 2026 và bãi bỏ
Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân
dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ
thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn
vị, địa phương tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quyết định
này và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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 cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./. *ran*

Nơi nhận: *M*

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ KHCN (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- VPTU và các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk;
- Trung tâm CN và Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, KGVX_{Tien}

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hồ Thị Nguyên Thảo

QUY CHẾ

Thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 /2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.

2. Những nội dung khác liên quan đến hoạt động thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thiết lập, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ): Là hệ thống thư điện tử dùng chung do Ủy ban nhân dân tỉnh đầu tư, xây dựng và giao cơ quan chuyên môn quản lý, vận hành thống nhất nhằm phục vụ hoạt động công vụ.

2. Hộp thư điện tử công vụ (Mailbox): Là không gian lưu trữ được cấp phát trên Hệ thống thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua môi trường mạng. Trong đó: Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là hộp thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ; 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 làm việc trong các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

3. Tài khoản thư điện tử công vụ (Email account): Là tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho người dùng để truy cập vào hộp thư điện tử công vụ đã được cấp.

4. Danh bạ thư điện tử công vụ: Là danh sách địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị và cá nhân được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Tập tin thực thi: Là những tập tin thực thi (chạy) được trong Hệ điều hành Windows như: *.exe, *.dll, *.com

6. Tập tin nén có mã hóa: Là những tập tin nén như: *.zip, *.rar, *.7z, *.tar.gz, ... được thiết lập mật khẩu để mã hóa.

7. Dak Lak IOC: Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk.

8. Mail Server: máy chủ cài đặt hệ thống thư điện tử.

Điều 4. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. 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 @daklak.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <https://mail.daklak.gov.vn>.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống 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.

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 5. Tài liệu trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Sử dụng Hệ thống 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 nhận và gửi các nội dung vi phạm pháp luật, bao gồm: nội dung gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; nội dung tuyên truyền kích động bạo lực, đòi trụ, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; nội dung xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của các cơ quan, đơn vị, danh dự, nhân phẩm của công

dân; quảng cáo, 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, mã độc vào Hệ thống thư điện tử công vụ và các nội dung vi phạm pháp luật khác.

Chương II

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

Điều 6. Thiết lập quy tắc đặt tên cho hộp 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: 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>@daklak.gov.vn**

Ví dụ: tên tài khoản truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Khoa học và Công nghệ có dạng: khen@daklak.gov.vn

b) Đối với hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của các xã, phường, bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: **<tên xã, phường>@daklak.gov.vn**

Ví dụ: tên tài khoản truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ của phường Tân An có dạng: tanan@daklak.gov.vn

c) Đối với hộp thư điện tử công vụ của các phòng, ban chuyên môn, trung tâm, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường: Sử dụng tên phòng, ban, trung tâm, đơn vị sự nghiệp viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, kèm theo tên cơ quan, đơn vị hoặc tên xã, phường theo dạng: **<tên viết tắt phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc>@<tên cơ quan, đơn vị hoặc tên xã, phường>.daklak.gov.vn**

Ví dụ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Ea Wy có dạng: phongvnhxh@eawy.daklak.gov.vn

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

a) Tài khoản của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đặt họ và tên đầy đủ theo dạng: **<họ và tên đầy đủ>@daklak.gov.vn**

b) Tài khoản cá nhân được đặt tên theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ bằng tiếng Việt viết liền, viết tắt của họ và chữ lót, kèm theo tên cơ quan, đơn vị đang công tác theo dạng: **<tên đầy đủ, viết tắt của họ và chữ lót>@<tên cơ quan, đơn vị hoặc tên xã, phường>.daklak.gov.vn**.

Ví dụ: Tài khoản của ông Nguyễn Văn Nam, đang công tác tại Sở Khoa học và Công nghệ có dạng: namnv@khn.daklak.gov.vn

c) Đối với các cá nhân làm việc tại cùng cơ quan, đơn vị có tên đầy đủ trùng nhau hoặc tên đầy đủ và năm sinh trùng nhau thì việc đặt tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân lần lượt như sau: <tên + viết tắt của họ và chữ lót + 02 số cuối của năm sinh>, <tên + viết tắt của họ và chữ lót + số tháng sinh + 02 số cuối của năm sinh>@<tên cơ quan, đơn vị hoặc tên xã, phường>.daklak.gov.vn.

Ví dụ: Trường hợp cùng tên Nguyễn Văn Nam, có năm sinh 1990 thì tài khoản được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên có dạng: namnv90@khn.daklak.gov.vn, namnv790@khn.daklak.gov.vn (90 là 02 số cuối của năm sinh, 7 là số của tháng sinh).

3. Mọi thông tin cơ quan, đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử công vụ được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại máy chủ cài đặt Hệ thống thư điện tử công vụ (Mail Server) của tỉnh gọi là danh bạ thư điện tử công vụ.

Điều 7. Thẩm quyền, điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý thống nhất danh bạ thư điện tử công vụ, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử công vụ gửi thông báo tới Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản hoặc qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ banquantri@daklak.gov.vn để được giải quyết theo quy định. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm giải quyết yêu cầu của các cơ quan, đơn vị trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị công tác ngoài tỉnh: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Thủ trưởng cơ quan quản lý cá nhân đó thông báo tới Sở Khoa học và Công nghệ thời điểm quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của công

chức, viên chức, người lao động có hiệu lực để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ cá nhân.

Kể từ thời điểm quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác có hiệu lực, hộp thư điện tử công vụ cá nhân bị khóa ngay chức năng gửi thư đối với tất cả các đối tượng, không phân biệt cấp quản lý. Quyền đăng nhập để xem, tra cứu nội dung thư cũ phục vụ bàn giao công việc được duy trì đến thời điểm thu hồi hộp thư điện tử công vụ cá nhân như sau:

Đối với lãnh đạo cấp phòng, ban trở xuống: tự động thu hồi hộp thư điện tử công vụ cá nhân sau 06 tháng kể từ thời điểm quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác có hiệu lực.

Đối với lãnh đạo các sở, ban, ngành; lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường: tự động thu hồi hộp thư điện tử cá nhân sau 12 tháng kể từ thời điểm quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác có hiệu lực.

c) Đối với trường hợp cá nhân được điều động, chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong nội bộ tỉnh, thực hiện cấp địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cá nhân mới theo tên cơ quan, đơn vị công tác mới (phù hợp quy cách đặt tên gắn với đơn vị công tác tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quy chế này); cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm phối hợp chuyển giao dữ liệu thư điện tử liên quan đến công việc cho cá nhân tại hộp thư điện tử công vụ mới; thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ thông tin đề nghị.

Điều 8. 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 công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng đăng nhập, sử dụng hộp thư điện tử công vụ. Hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử công vụ sẽ bị tạm khóa trong các trường hợp sau:

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) Hộp thư điện tử công vụ bị sử dụng để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, bao gồm các hành vi bị cấm quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

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

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: thư điện tử, fax, điện thoại tới Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa 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 công vụ bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu đăng nhập.

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

Điều 9. Lưu trữ nội dung và quản lý hộp thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử hoặc sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Thunderbird, ...) hoặc thông qua trình duyệt web tại địa chỉ <https://mail.daklak.gov.vn>.

2. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống (logfile) của Hệ thống thư điện tử công vụ, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên Hệ thống thư điện tử công vụ trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử công vụ

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp 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 mỗi hộp thư điện tử công vụ, bảo đảm tối thiểu 01GB/hộp thư điện tử công vụ và cho phép kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 25MB/thư điện tử.

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

Điều 10. Quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ, có trách nhiệm như sau:

a) Đảm bảo hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ ổn 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 điện tử công vụ; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

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 điện tử công vụ, 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 công vụ đang sử dụng.

c) Khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc phương thức phù hợp cho Sở Khoa học và Công nghệ trước tối thiểu 03 ngày làm việc so với thời điểm dự kiến ngừng dịch vụ. Trên cơ sở đó, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trước tối thiểu 02 ngày làm việc so với thời điểm dự kiến ngừng dịch vụ.

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.

Điều 11. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ

Người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ phải chủ động hàng ngày kiểm tra hộp thư điện tử công vụ để tiếp nhận thông tin gửi đến; thực hiện xem, xử lý hoặc chuyển tiếp trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thư; đồng thời, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị nếu việc tiếp nhận thư đến chậm gây ảnh hưởng đến quá trình giải quyết công việc.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 12. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải chứa ít nhất 12 ký tự đối với mật khẩu mức quản trị hệ thống và chứa ít nhất 10 ký tự đối với mật khẩu người sử dụng. Mật khẩu bao gồm: Chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

2. Mật khẩu ở mức quản trị hệ thống phải được thay đổi 03 tháng một lần và mật khẩu tài khoản người dùng được thay đổi 06 tháng một lần. Mật khẩu mới phải không trùng tên đăng nhập, không dùng lại 03 mật khẩu gần nhất.

3. Hạn chế tối đa việc đăng nhập hộp thư điện tử công vụ qua mạng không dây tại các địa điểm công cộng không rõ nguồn gốc.

4. Đánh dấu thư rác (spam mail) ngay khi nhận được các thư rác.

5. Kiểm tra virus trước khi mở tệp tin được tải về từ hộp thư điện tử công vụ.

6. Không gửi, nhận tệp tin thực thi qua Hệ thống thư điện tử công vụ và hạn chế gửi, nhận các tệp tin nén có mã hóa.

7. Sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ để ký số trên các tài liệu gửi đi của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thư điện tử công vụ.

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

9. Thời gian phiên đăng nhập (session) vào Hệ thống thư điện tử công vụ tối đa không quá 30 phút kể từ thời điểm người dùng không có thao tác truy cập; hết thời gian này, Hệ thống thư điện tử công vụ tự động đăng xuất (logout) và yêu cầu người dùng thực hiện đăng nhập lại để tiếp tục sử dụng.

10. Trường hợp nhập sai mật khẩu đăng nhập liên tiếp từ 05 lần trở lên, Hệ thống thư điện tử công vụ tự động tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ trong thời gian tối thiểu 15 phút hoặc cho đến khi được bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ mở khóa. Việc khôi phục tài khoản bị tạm khóa do đăng nhập sai thực hiện theo quy trình quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 13. 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 Hệ thống thư điện tử công vụ chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức, trừ trường hợp văn bản đã được ký số hợp lệ.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua Hệ thống 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.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phát hành, gửi, nhận chính thức qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trục liên thông văn bản quốc gia thì không bắt buộc phải gửi lại qua Hệ thống thư điện tử công vụ, trừ trường hợp cần thông báo hoặc chia sẻ thêm thông tin.

Điều 14. 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 công vụ.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ 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 ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. 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 thư điện tử công vụ hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn thông tin, an ninh mạng và đúng mục đích.

2. Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật trong việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng, 01 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và xử lý kỷ luật đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm.

6. Chỉ đạo thực hiện an toàn thông tin, an ninh mạng theo các quy định hiện hành.

7. Chỉ đạo việc thực hiện các nghiên cứu kết nối giữa Hệ thống thư điện tử công vụ với các phần mềm điều hành tác nghiệp khác nhằm bảo đảm thống nhất, thuận tiện, hiệu quả trong quá trình trao đổi thông tin.

8. Triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ nhằm đảm bảo tính hợp pháp của các văn bản trao đổi thông qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

9. Giao Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk trực tiếp quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thường xuyên sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để phục vụ trong công việc.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm các điều kiện để triển khai hiệu quả Hệ thống thư điện tử công vụ, bao gồm: điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị cải tiến quy trình làm việc.

c) Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong cơ quan, đơn vị mình sử dụng.

d) Hằng ngày, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp hoặc ủy quyền, phân công cá nhân, bộ phận thường xuyên theo dõi, xử lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

e) Khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm bàn giao hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị (quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này), gồm tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu, cho người được giao phụ trách, quản lý tiếp theo. Việc bàn giao không áp dụng đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân, do cá nhân tự bảo vệ, quản lý theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 17 Quy chế này.

2. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong cơ quan, đơn vị gửi về cho Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử công vụ.

Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ 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; có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử công vụ tối thiểu 02 lần/ngày làm việc (đầu giờ sáng và đầu giờ chiều) để tiếp nhận và xử lý, giải quyết công việc kịp thời.

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

3. Tự quản lý, bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ, không cung cấp mật khẩu cho người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân của mình; thay đổi mật khẩu định kỳ 06 tháng một lần; trường hợp cá nhân quên mật khẩu, báo cơ quan, tổ chức quản lý cá nhân có văn bản đề nghị khôi phục, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng 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, trang thông tin điện tử thương mại, diễn đàn công cộng, đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo Mail, Outlook, Gmail, ...).

6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua địa chỉ hộp thư điện tử công vụ.

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 Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 19. Xử lý vướng mắc trong quá trình thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

