

Số: /2025/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh

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 Giao dịch điện tử số 20/2023/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 của Chính phủ Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 147/2024/NĐ-CP của Chính phủ Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 109/TTr-SKHCCN ngày 18 tháng 10 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2025.

Bãi bỏ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 04/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản & QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Vụ Pháp luật - Văn phòng Chính phủ;
- TT.TU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VPTU và các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- UB MTTQ tỉnh;
- VP ĐDBQH và HĐND tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + LĐVP, KGVX;
- + TTTT: 01 bản giấy, 01 bản điện tử (đăng Công báo);
- Lưu: VT, KGVX.

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

Mai Sơn

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

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 việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan nhà nước; công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị nhà nước và các cá nhân, tổ chức liên quan có tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hộp thư điện tử (Mail box): 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.

2. 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.

3. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan: Là hộp thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị, 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 làm việc trong các tổ chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Hệ thống thư điện tử: Là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số trên mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

6. Danh bạ thư điện tử công vụ: Là danh sách địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của các tổ chức và cá nhân được tạo lập để cung cấp và lưu trữ thông tin của tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh.

7. Tệp tin thực thi: Là những tệp tin thực thi (chạy) được trong Hệ điều hành Windows như: *.exe, *.com, *.dll, *.net.

8. Tệp tin nén có mã hóa: Là những tệp tin nén như: *.zip, *.rar được thiết lập mật khẩu để mã hóa.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh: Là thành phần trong hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh được sử

dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, sử dụng trong hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân. Hệ thống được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin truyền thông của tỉnh và mạng thông tin toàn cầu Internet. Hệ thống có địa chỉ truy cập là: <https://mail.bacninh.gov.vn>.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh cho phép người dùng gửi, nhận thư điện tử thông qua trình duyệt web, các phần mềm máy trạm thư điện tử (mail client) như: Microsoft Office Outlook, IBM Lotus Notes, Apple Mail, Windows Live Mail, Mozilla Thunderbird hoặc phần mềm khác thông qua các giao thức phổ biến là POP, IMAP và SMTP.

3. Tất cả các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý và vận hành.

Điều 4. Sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh

1. Mật khẩu hộp thư điện tử công vụ phải chứa ít nhất 10 ký tự đối với mật khẩu mức quản trị hệ thống và chứa ít nhất 8 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 3 mật khẩu gần nhất

3. Hạn chế tối đa việc truy cập 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 để ký số trên các tài liệu gửi đi của tổ chức 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 tỉnh Bắc Ninh khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cập có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức

a) Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt của cơ quan, đơn vị, chữ thường, viết liền và không dấu theo định dạng: <tên viết tắt của tổ chức>@bacninh.gov.vn.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Sử dụng tên của các phường, xã bằng tiếng Việt, chữ thường, viết liền và không dấu theo định dạng: <tenphuongxa>@bacninh.gov.vn.

c) Đối với cơ quan Đảng ủy cấp xã: Sử dụng tên viết tắt Đảng ủy và tên của các phường, xã bằng tiếng Việt, chữ thường, viết liền và không dấu theo định dạng: du.<tenphuongxa>@bacninh.gov.vn.

d) Đối với Hội đồng nhân dân cấp xã: Sử dụng tên viết tắt Hội đồng nhân dân và tên của các phường, xã bằng tiếng Việt, chữ thường, viết liền và không dấu theo dạng: hdnd.<tenphuongxa>@bacninh.gov.vn.

e) Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc của cơ quan, đơn vị, tổ chức bên trên: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt của phòng, đơn vị, chữ thường, viết liền và không dấu theo định dạng: <tên viết tắt của phòng, đơn vị trực thuộc>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp>@bacninh.gov.vn.

g) Đối với các tổ chức hội, đoàn thể, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh có nhu cầu sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt của cơ quan, đơn vị, chữ thường, viết liền không dấu theo định dạng: <tên viết tắt của tổ chức, hội, doanh nghiệp>@bacninh.gov.vn.

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

a) Địa chỉ thư điện tử của hộp thư điện tử cá nhân được đặt theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt, chữ thường, viết liền, không dấu và 03 số cuối của Căn cước công dân theo định dạng: <tên><họ và tên đệm viết tắt><03 số cuối Căn cước công dân>@bacninh.gov.vn.

b) Trong trường hợp các tài khoản cá nhân đặt theo quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều 5 bị trùng với tài khoản của cá nhân khác đã khởi tạo thì địa chỉ thư điện tử sẽ đặt theo quy tắc sau: <tên><họ và tên đệm viết tắt><04 số cuối Căn cước công dân>@bacninh.gov.vn.

Điều 6. Cấp mới, cấp lại mật khẩu hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

1. Khi có yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý thì cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi văn bản đề nghị vào hộp thư điện tử công vụ của Sở Khoa học và Công nghệ (theo địa chỉ skhcn@bacninh.gov.vn).

2. Khi có yêu cầu cấp lại mật khẩu, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi yêu cầu thông qua đầu mối công chức, viên chức chuyên trách công nghệ thông tin của tổ chức theo hình thức gửi văn bản hoặc điện thoại đến người phụ trách quản trị hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện phân loại, xử lý yêu cầu, thực hiện việc khởi tạo mới hoặc thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ theo văn bản đề nghị và

gửi văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định.

4. Đối với trường hợp yêu cầu cấp lại mật khẩu, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện kiểm tra thông tin và thực hiện trong vòng không quá 02 giờ kể từ khi tiếp nhận thông tin.

5. Tổ chức, cá nhân sau khi được cấp hộp thư điện tử công vụ hoặc cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử có trách nhiệm thực hiện đăng nhập vào hộp thư điện tử công vụ được cấp để tiến hành thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn của Hệ thống.

Điều 7. Tạm dừng, chấm dứt hoạt động và khôi phục hộp thư điện tử công vụ

1. Tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 6 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 trong quá trình sử dụng hoặc hộp thư điện tử công vụ được cấp sau 03 tháng không đăng nhập, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tạm dừng hoạt động hộp thư đó và gửi thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hộp thư bị dừng hoạt động.

2. Chấm dứt hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Được áp dụng trong trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định cho cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Khoa học và Công nghệ chấm dứt hoạt động các tài khoản trên. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thực hiện chấm dứt hoạt động các hộp thư điện tử theo đề nghị.

3. Khôi phục hoạt động hộp thư điện tử công vụ: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bị tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử công vụ quy định tại khoản 1, Điều này chỉ được khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ khi có văn bản đề nghị gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thực hiện khôi phục hoạt động của các hộp thư điện tử theo đề nghị và thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 8. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức

1. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý.

2. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao cho bộ phận văn thư sử dụng trong các giao dịch hành chính trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

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

2. Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch, trao đổi công việc và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định.

Điều 10. 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 để kiểm tra, tiếp nhận thông tin gửi đến và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức nếu việc tiếp nhận thư đến chậm gây ảnh hưởng đến quá trình giải quyết công việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Có trách nhiệm quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh đảm bảo hiệu quả và tuân thủ các quy định.

2. 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.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử công vụ theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được cấp hộp thư.

4. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ; xây dựng danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ; kế hoạch chuyển đổi sang sử dụng danh bạ thư điện tử công vụ mới đảm bảo tuân thủ các quy định trong Quy chế này.

8. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định.

9. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng thư điện tử công vụ theo Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho công tác quản lý, sử dụng và kinh phí nâng cấp, mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

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

2. 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 thuộc phạm vi quản lý.

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

4. Đăng tải danh bạ địa chỉ thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trên Cổng/Trang thông tin điện tử của tổ chức mình.

5. Gửi văn bản về cơ quan quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh (Sở Khoa học và Công nghệ) thông tin thay đổi nhân sự đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong trường hợp có cán bộ, công chức, viên chức không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ (nghỉ hưu, thôi việc).

Điều 14. Trách nhiệm của các cá nhân có liên quan

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đảm bảo tuân thủ các quy định trong Quy chế này; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được gửi từ hộp thư điện tử công vụ của cá nhân.

2. 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; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp để báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xử lý kịp thời.

3. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, các nội dung phản động chống phá nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan để kịp thời thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để 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.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ, phải thông báo với đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ khắc phục và xử lý kịp thời.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ) để tổng hợp, tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.