

Số: 548 /QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên của Sở Nông nghiệp và Môi trường

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH10;

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

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH13;

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 Quyết định số 135/2025/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Hưng Yên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Kiên
Nguyễn Đức Kiên

QUY CHẾ

**Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên
của Sở Nông nghiệp và Môi trường**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày /10/2025 của Sở Nông
nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ) trong phạm vi Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

3. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

4. Hộp thư công vụ cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.

5. Hộp thư công vụ phòng, đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho phòng, đơn vị

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Hưng Yên, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường Internet cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ.

2. 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 và các thiết bị công nghệ thông tin

khác được xây dựng và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh, có tên miền là @hungyen.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên môi trường Internet là: <https://mail.hungyen.gov.vn>.

3. Các phòng, đơn vị, 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).

4. 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. 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 hiện hành do Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để thông tin nội dung xấu, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác do pháp luật quy định.

2. Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

3. Phát tán virus máy tính, thư rác hoặc thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, giao dịch trên mạng không phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ đến hộp thư điện tử khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.

6. Có hành vi cản trở sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ, chiếm đoạt tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Định dạng và cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Định dạng tài khoản thư điện tử công vụ (các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân) phải tuân thủ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Cấp mới, thay đổi, thu hồi

a) Các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi, khôi phục hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ, gửi đề nghị về Văn phòng Sở để tổng hợp gửi Sở Khoa học và Công nghệ để được giải quyết theo quy định.

b) Điều kiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ như sau:

Khi có văn bản đề nghị thu hồi từ các phòng, đơn vị.

Không phát sinh hoạt động gửi, nhận tài liệu trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

Điều 6. Tần suất kiểm tra và sử dụng hộp thư

1. Việc kiểm tra hộp thư điện tử tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của các phòng, đơn vị, cá nhân; khuyến khích kiểm tra hộp thư điện tử hằng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công cho văn thư (hoặc cá nhân đối với hộp thư của phòng) quản lý hộp thư của cơ quan, phòng, đơn vị: Kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng, đầu buổi chiều theo ngày làm việc; vào sổ và xử lý với các loại văn bản đến, đi trong hộp thư điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; báo cáo Lãnh đạo cơ quan các thư điện tử khác gửi đến để kịp thời xử lý. Nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc và trưởng phòng phải chịu trách nhiệm.

Điều 7. Quản lý mật khẩu

1. Người sử dụng tài khoản (bao gồm cá nhân được cấp hộp thư cá nhân và cá nhân/bộ phận được giao quản lý hộp thư chung) phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập hộp thư điện tử công vụ được cấp. Mật khẩu phải được thay đổi định kỳ, tối đa 06 tháng một lần trong suốt quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài tối thiểu 09 (chín) ký tự trở lên, bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &); không chứa tên tài khoản, tên đầy đủ và ngày sinh của người sử dụng. Ví dụ mật khẩu đúng: MatKhu\$789.

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 truy nhập và sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

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

a) Không phát sinh hoạt động gửi, nhận tài liệu trong thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị virus chiếm dụng, bị người khác chiếm dụng, lộ mật khẩu.

c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định Điều 4 Quy chế này.

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

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

a) Các phòng, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa về Văn phòng Sở để tổng hợp gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Sau khi hộp thư được khôi phục và khởi tạo lại mật khẩu các phòng, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử được khôi phục

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 9. Trách nhiệm của các Văn phòng Sở

1. Triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của Sở.

2. Công khai danh sách địa chỉ thư điện tử của Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

3. Giao cho một cá nhân thuộc cơ quan quản lý hộp thư điện tử công vụ của Sở và thực hiện việc quản lý hộp thư điện tử theo Điều 11 Quy chế này. Không gửi, nhận văn bản đi, đến với nhau qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, khôi phục, thu hồi hộp thư điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan về Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

5. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ, về an toàn, an ninh thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp khắc phục kịp thời.

6. Định kỳ (trước ngày 15 tháng 11 hằng năm), báo cáo đột xuất tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị mình tăng cường khai thác, sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi các văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

2. Giao cho một cá nhân thuộc phòng, đơn vị quản lý hộp thư điện tử công vụ của phòng, đơn vị và thực hiện việc quản lý hộp thư điện tử theo Điều 11 Quy chế này. Không gửi, nhận văn bản đi, đến với nhau qua Hệ thống thư điện tử công vụ

3. Lập danh sách và gửi về Văn phòng Sở để yêu cầu cấp mới, thay đổi, khôi phục, thu hồi hộp thư điện tử của cá nhân thuộc phòng, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Chỉ gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư điện tử của mình.

2. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định và không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo Điều 4 của Quy chế này.

Điều 12 . Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, trình ể tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh./.