| UỶ BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HƯNG YÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 08 /2017/QĐ-UBND | *Hưng Yên, ngày 02 tháng 6 năm 2017* |

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG-T.HƯNG YÊN
ĐẾN Số: 3581
Ngày 07/6/2017
Chuyển: VP theo dõi
Lưu hồ sơ số:

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 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 Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 288/TTr-STTTT ngày 25/4/2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/6/2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm THCB;
- Các chuyên viên VP;
- Lưu: VT, KGVX[Ph].

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phóng**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HƯNG YÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ

## Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8/2017/QĐ-UBND ngày 2/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

## 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 và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên, bao gồm: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) được cấp hộp thư điện tử công vụ.

b) Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hộp thư điện tử công vụ* là hộp thư điện tử cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet để thực hiện các công việc liên quan đến công vụ được giao.

2. *Hộp thư điện tử công vụ cơ quan* là hộp thư điện tử để các cơ quan, đơn vị trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

3. *Hộp thư điện tử công vụ cá nhân* là hộp thư điện tử dùng riêng của các cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động về chuyên môn nghiệp vụ để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. *Tài khoản (account)*: Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) để có quyền truy nhập và sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

### Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên là một thành phần thuộc hệ thống thông tin tỉnh Hưng Yên, sử dụng trên mạng Internet có địa chỉ truy cập: http://mail.hungyen.gov.vn.

Tên hộp thư điện tử công vụ có cấu trúc: xxx@hungyen.gov.vn (xxx: là tên hộp thư điện tử).

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên được thiết lập và vận hành tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông trực tiếp quản lý, vận hành và tạo mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ khi có yêu cầu.

**Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân vào việc riêng tư, đăng ký thông tin trên mạng xã hội.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để gửi các tài liệu, văn bản có tính mật ra ngoài hệ thống; trao đổi thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

3. Cản trở, ngăn cản hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử công vụ; gây phương hại đến hệ thống thư điện tử công vụ và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

4. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử công vụ hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử công vụ của người khác.

## Chương II
## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH

**Điều 5. Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ**

1. Định dạng tên hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị: Sử dụng tên hoặc tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên hoặc tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@hungyen.gov.vn.

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: sotttt@hungyen.gov.vn.

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

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lữ có dạng: tienlu@hungyen.gov.vn.

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

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân xã An Viên thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lữ có dạng: anvien@hungyen.gov.vn

d) Đối với hộp thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Sử dụng tên của phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ngành tỉnh và tên huyện, thành phố được viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên phòng, ban, tên đơn vị trực thuộc>.<tên sở ngành hoặc tên huyện>@hungyen.gov.vn.

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lữ có dạng: ptckh.tienlu@hungyen.gov.vn.

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

Tên hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức được đặt tên theo nguyên tắc sau: họ và tên đệm viết tắt, tên chính viết dầy dủ bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng <họ và tên đệm viết tắt, tên chính đầy đủ>@hungyen.gov.vn

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Nguyễn Hoàng Phúc là công chức Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: nhphuc@hungyen.gov.vn

3. Trong trường hợp khi tạo lập tên hộp thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vi, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ mà bị trùng tên với các hộp thư điện tử công vụ khác đã được cấp, đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử công vụ sẽ trực tiếp liên hệ với các cơ quan, đơn vị, cá nhân để cùng thống nhất việc đặt tên hộp thư điện tử công vụ để tránh bị trùng nhưng trên nguyên tắc, tên hộp thư phải ngắn gọn, dễ nhớ và có tên của tổ chức hoặc cá nhân được cấp hộp thư đó.

**Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ gửi văn bản đề nghị tới Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; nếu gửi văn bản điện tử ký số qua hệ thống thư điện tử công vụ thì gửi theo địa chỉ hộp thư điện tử: sotttt@hungyen.gov.vn

2. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân chưa có hộp thư điện tử công vụ: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách tên cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để đề nghị cấp mới hộp thư điện tử và lưu trong danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh.

b) Đối với trường hợp cá nhân thuyên chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh Hưng Yên: Đơn vị tiếp nhận cá nhân đó gửi thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông để đề nghị cập nhật lại thông tin hộp thư điện tử và lưu vào danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh.

c) Đối với trường hợp cá nhân chuyển công tác ra khỏi tỉnh Hưng Yên hoặc nghỉ việc, nghỉ hưu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách các cá nhân đó gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

d) Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị thay đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền: Thủ trưởng cơ quan phải gửi văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông để đề nghị thay đổi tên hộp thư điện tử công vụ cho phù hợp với tên mới của cơ quan, đơn vị đó.

Tất cả các trường hợp trên (trừ trường hợp thu hồi hộp thư điện tử công vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị) Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị đã có đề nghị.

**Điều 7. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ và quy trình khôi phục hộp thư điện tử công vụ đã bị khóa**

1. Hộp thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh:

a) Vi phạm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

b) Bị chiếm dụng.

c) Tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

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

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý đang bị tạm khóa bằng văn bản hoặc văn bản điện tử ký số đến Sở Thông tin và Truyền thông để được khôi phục.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử công vụ tạm khóa, khởi tạo lại mật khẩu truy nhập và thông báo đến cơ quan, đơn vị đã có đề nghị.

**Điều 8. Quy định đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

1. Mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài tối thiểu 08 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường và ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, #, %, &, *). Ví dụ: MatKhau$789.

2. Không sử dụng cùng một mật khẩu cho các tài khoản khác nhau của các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh như phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và các phần mềm ứng dụng chuyên ngành khác.

**Điều 9. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị mình và có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong cơ quan, đơn vị sử dụng nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin chuyển nhận qua hộp thư này.

2. Khi thay đổi công tác, Thủ trưởng cũ của cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm bàn giao tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng mới của cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền mới.

3. Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải tự quản lý hộp thư, tên đăng nhập, mật khẩu và sử dụng hộp thư đúng mục đích.

## Chương III
## TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH

**Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Quản lý chung đối với việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh; triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, điều hành trong hoạt động hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ; quyết định giao cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm quản lý, quản trị hệ thống thư điện tử; cử cán bộ quản lý vận hành hệ thống tham dự tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ nhằm đảm bảo cho việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh có hiệu quả, thông suốt.

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh đảm bảo an toàn, hiệu quả.

d) Nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các công việc có liên quan đến hoạt động của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh theo thẩm quyền. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, nâng cấp và vận hành hệ thống thư điện tử công vụ gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

đ) Quản lý danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh; tiếp nhận đề nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để xem xét cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư điện tử công vụ trong danh bạ thư điện tử công vụ tỉnh.

e) Theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ có hiệu quả theo Quy chế này; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động, quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh.

g) Có quyền thu hồi, xóa bỏ hộp thư điện tử công vụ trong trường hợp khẩn cấp có ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin của tỉnh.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

a) Thực hiện quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý và phối hợp các đơn vị liên quan khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh hoạt động thông suốt, liên tục 24/7.

b) 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, cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ.

c) Trực tiếp thực hiện thao tác cập nhật danh bạ, tạo mới, thay đổi hoặc xóa bỏ các hộp thư điện tử công vụ của người dùng khi nhận được văn bản yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

d) Cài đặt, cấu hình, hoàn thiện các chức năng ngăn chặn thư rác, lọc các thư rác với các chức năng, tính năng kỹ thuật của các thiết bị được trang bị tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

đ) Thực hiện chế độ lưu trữ, sao lưu dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ cho hệ thống máy chủ và các thiết bị mạng; tham mưu, đề xuất bổ sung, nâng cấp thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm thư điện tử, phần mềm ngăn chặn thư rác và thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

**Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cung cấp kịp thời và đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp mới, thay đổi và thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị mình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng mục đích, có hiệu quả; gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động quản lý, điều hành tại cơ quan, đơn vị.

3. Đăng tải danh bạ hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử công vụ trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. 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.

5. Định kỳ báo cáo hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

**Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân trong quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Ngay sau khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử công vụ, các cơ quan, cá nhân phải thực hiện việc thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu bằng mật khẩu mới nhằm bảo mật thông tin. Mật khẩu mới phải được đặt theo quy định tại Điều 8 Quy chế này. Trường hợp quên mật khẩu, phải báo ngay cho cán bộ phụ trách quản lý thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thiết lập lại mật khẩu.

2. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan

a) Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải thường xuyên sử dụng, kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị hàng ngày.

b) Quản lý an toàn thông tin tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan; lưu trữ các thư điện tử đến hộp thư điện tử công vụ cơ quan; chuyển thông tin từ hộp thư điện tử công vụ cơ quan đến các hộp thư liên quan kịp thời, chính xác và đúng theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; báo cáo Thủ trưởng cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Các thông tin trong hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị khi chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận có trách nhiệm xử lý phải còn nguyên bản đã nhận.

3. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Các cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân khác được cấp hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm quản lý an toàn thông tin tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân; phải sử dụng, kiểm tra thường xuyên hàng ngày, đảm bảo và chịu trách nhiệm thời gian giải quyết các công việc trên hộp thư công vụ cá nhân của mình; kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các thư điện tử có yêu cầu gửi đến lãnh đạo; tự quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi từ hộp thư điện tử công vụ cá nhân của mình.

b) Phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ với tên miền hungyen.gov.vn để trao đổi trong công việc; trao đổi với tổ chức, người dân trong các công việc liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước.

4. Khi phát hiện các tài liệu, thông tin trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân có chứa các nội dung danh mục bí mật của nhà nước hoặc các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, trật tự an toàn xã hội; các phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân thì phải kịp thời thông báo tới Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông ngăn chặn và khắc phục sự cố.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ phục vụ công việc được giao hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh sẽ được khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc Trung ương có quy định mới thì Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phóng**