

Số: 59 /2024/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 20 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

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

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 Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025 và thay thế Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Nlu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Tin học hóa - Bộ TTTT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND, TT.UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT.

ant (3b)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Khôi



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng
(Kèm theo Quyết định số 59 /2024/QĐ-UBND ngày 20 /12/2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.
- Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là các cá nhân) đang công tác tại các tổ chức này, cụ thể gồm có:
 - Sở, ngành tỉnh và tương đương; các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.
 - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
 - Cơ quan khối Đảng, Mặt trận, Tổ chức chính trị - xã hội các cấp.
 - Cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân các cấp.
 - Các cơ quan Trung ương đặt tại tỉnh.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

- Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Hệ thống thư điện tử) có tên miền là @soctrang.gov.vn
- Hệ thống thư điện tử được truy cập tại địa chỉ <https://mail.soctrang.gov.vn>
- Địa chỉ hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử tỉnh được dùng làm tài khoản để xác thực đăng nhập một lần (Single Sign On) vào Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Sóc Trăng (tại địa chỉ <https://egov.soctrang.gov.vn>).
- Hệ thống thư điện tử tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.
- Trung tâm Công nghệ số tỉnh trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử.

Điều 3. Định dạng hộp thư điện tử

- Hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và phòng ban thuộc cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử được tạo lập cho mỗi cơ quan, đơn vị và phòng ban trên Hệ

thông thư điện tử tỉnh dùng trao đổi thông tin, văn bản điện tử với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong thực hiện công vụ.

Hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị có dạng: **<tên viết tắt của cơ quan>@soctrang.gov.vn**, trong đó **<tên viết tắt của cơ quan>** được viết bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông là **sotttt@soctrang.gov.vn**.

Hộp thư phòng ban thuộc cơ quan, đơn vị có định dạng **<tên viết tắt của phòng ban>.<tên viết tắt của cơ quan>@soctrang.gov.vn**. Ví dụ: Hộp thư điện tử của Phòng Chuyển đổi của Sở Thông tin và Truyền là **phongcds.sotttt@soctrang.gov.vn**.

2. Hộp thư điện tử của địa phương, đơn vị thuộc địa phương là hộp thư điện tử được tạo lập cho mỗi địa phương, đơn vị trên Hệ thống thư điện tử tỉnh dùng trao đổi thông tin, văn bản điện tử với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong thực hiện công vụ.

Hộp thư địa phương có dạng: **<tên của địa phương>@soctrang.gov.vn**, trong đó **<tên của địa phương>** được viết bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư điện tử là **myxuyen@soctrang.gov.vn**.

Hộp thư đơn vị thuộc địa phương có dạng: **<tên đơn vị thuộc địa phương thuộc>.<tên của địa phương>@soctrang.gov.vn**, trong đó tên đơn vị thuộc địa phương thuộc, **<tên của địa phương>**.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân Xã Thanh phú của Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư điện tử là **xathanhphu.myxuyen@soctrang.gov.vn**.

Hộp thư phòng ban có định dạng **<tên viết tắt của phòng ban>.<tên của địa phương>@soctrang.gov.vn**, trong đó **<tên viết tắt của phòng ban>**, **<tên của địa phương>** được viết bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Phòng Văn hoá - Thông tin của Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư là **pvhtt.myxuyen@soctrang.gov.vn**.

3. Hộp thư điện tử cá nhân là hộp thư điện tử được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đăng ký trên Hệ thống thư điện tử tỉnh theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

Hộp thư cá nhân có dạng: **<họ>< tên đệm ><tên>@soctrang.gov.vn**, trong đó **< họ>** và **< tên đệm >** được viết bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Ông Dương Chí Nguyễn sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là **dcnguyen@soctrang.gov.vn**

4. Trường hợp nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau

a) Các cá nhân yêu cầu cấp hộp thư có họ, tên đệm và tên duy nhất thì hộp thư cá nhân được cấp theo quy định tại Khoản 3 của Điều này. Trường hợp khác, hộp thư cá nhân được phân biệt bằng cách thêm số thứ tự 1,2,3,... sau phần <tên>.

b) Trường hợp các cá nhân yêu cầu cấp hộp thư có họ, tên đệm và tên giống nhau và các yêu cầu được gửi đến tổng ngày thì ưu tiên người có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo sẽ có hộp thư cá nhân theo quy định tại Khoản 3 của Điều này.

Điều 4. Thực hiện cấp mới, thay đổi, hủy hộp thư điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy hộp thư điện tử của cá nhân, tổ chức.

2. Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành rà soát, thực hiện theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị và thông báo phản hồi sau khi hoàn thành việc cấp mới, thay đổi, hủy hộp thư điện tử.

Điều 5. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng phải bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

2. Thống nhất sử dụng phông (Font) Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trên Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Chương II

SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN CÔNG VỤ

Điều 6. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ sử dụng hộp thư để trao đổi thông tin trong thực hiện công vụ, không bao gồm thông tin thuộc chế độ mật.

2. Các loại văn bản sau được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử

- a) Lịch làm việc của cơ quan.
- b) Giấy mời họp, mời tham dự đào tạo, tập huấn và tài liệu kèm theo.
- c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo.
- d) Các văn bản đề nghị góp ý và dự thảo cần góp ý kèm theo.
- đ) Báo cáo định kỳ các cấp.
- e) Thông báo.
- g) Kế hoạch.
- h) Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp.

3. Văn bản gửi nhận trên Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 7. Quy định về dung lượng hộp thư điện tử

Mỗi hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử tỉnh có dung lượng lưu trữ là 02GB, tệp đính kèm có dung lượng tối đa là 50MB.

Chương III SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ AN TOÀN

Điều 8. Thiết lập, quản lý mật khẩu hộp thư điện tử

1. Thiết lập mật khẩu hộp thư điện tử

a) Thiết lập mật khẩu mới sau lần đầu đăng nhập hộp thư điện tử, không sử dụng mật khẩu mặc định được cấp tại thời điểm tạo lập hộp thư điện tử.

b) Mật khẩu hộp thư điện tử phải đủ mạnh, đủ độ khó, trong đó, có độ dài ít nhất 08 ký tự và là tổ hợp gồm các ký tự in hoa, ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt.

c) Không sử dụng các thông tin cá nhân để thiết lập mật khẩu.

2. Quản lý mật khẩu an toàn

a) Không sử dụng một mật khẩu cho nhiều tài khoản.

b) Lưu giữ mật khẩu ở nơi an toàn, bảo mật.

c) Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 06 tháng một lần.

d) Không trao hộp thư điện tử cho người khác sử dụng và không sử dụng hộp thư điện tử của người khác.

đ) Trường hợp bị mất mật khẩu hộp thư điện tử, cần thông báo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ.

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử an toàn

Khi sử dụng hộp thư điện tử, người dùng cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không truy cập hộp thư điện tử từ các máy tính có nguy cơ mất an toàn, dễ bị đánh cắp dữ liệu, lọt lộ thông tin.

2. Không sử dụng hộp thư điện tử để đăng ký dịch vụ thương mại điện tử, các diễn đàn, mạng xã hội.

3. Không thiết lập chế độ chuyển thư tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư công cộng khác.

4. Không mở các thư điện tử nghi ngờ về nguồn gốc, chứa các liên kết, tệp tin đính kèm có dấu hiệu lạ. Khi phát hiện cần chuyển các thư điện tử này đến hộp thư điện tử xulythurac.sotttt@soctrang.gov.vn để được kiểm tra, ngăn chặn và xử lý, tránh phát tán đến hộp thư điện tử khác trên Hệ thống thư điện tử tỉnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với Hệ thống thư điện tử tỉnh.
2. Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc sử dụng, xử lý các vi phạm liên quan đến Hệ thống thư điện tử tỉnh.
3. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ 06 tháng (trước ngày 20/7 của năm), năm (trước ngày 20/01 năm kế tiếp) hoặc đột xuất về hoạt động và tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh.
4. Tổ chức thực hiện các giải pháp theo quy định để bảo đảm an toàn, bảo mật cho Hệ thống thư điện tử tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

1. Tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế này, các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Thực hiện rà soát hộp thư điện tử tại cơ quan, đơn vị; yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy thư điện tử thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan mình khi không còn sử dụng.
3. Bố trí nhân sự quản lý, theo dõi hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị.
4. Khi phát hiện sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử thì kịp thời thông báo cho Trung tâm Công nghệ số tỉnh trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông qua hộp thư điện tử ttcns.sotttt@soctrang.gov.vn hoặc số điện thoại 0299 3 626 800 để xử lý, khắc phục.

Điều 12. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế này; các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị; trực tiếp sử dụng hoặc phân công bố trí nhân sự trong cơ quan quản lý, khai thác hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị
3. Người được giao quản lý hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử thường xuyên, kịp thời báo cáo lãnh đạo đầy đủ nội dung thư điện tử nhận được.

Điều 13. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế này, các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong sử dụng hộp thư điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được gửi từ hộp thư cá nhân.

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị khi phát hiện các thư điện tử từ địa chỉ lạ hoặc thư điện tử có nội dung xấu, độc, có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Chấp hành chế độ kiểm tra của các cơ quan chức năng về việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Điều 14. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo kịp thời./.