

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm  
2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

### 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 công vụ tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ).
- Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là cá nhân) và các tổ chức, cá nhân khác có trao đổi thông tin thông qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
- Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
- 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.
- Hộp thư công vụ cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.
- Hộp thư công vụ cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị.

#### Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ

- 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.
- 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 cơ quan, 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. Những hành vi bị 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, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

2. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, 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 được cấp đến các 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 tài khoản thư điện tử công vụ**

1. Định dạng tài khoản 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 Khoa học và Công nghệ có dạng:  
*sokhcn@hungyen.gov.vn*

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

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

c) 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 xã, phường: Sử dụng tên của phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ngành tỉnh và tên xã, phường có thể 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 xã, phường>@hungyen.gov.vn

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Lữ có dạng: *pkt.tienlu@hungyen.gov.vn*

## 2. Định dạng tài khoản 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 đầy đủ bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng:

<họ và tên đệm viết tắt, tên chính đầy đủ>.<tên đơn vị trực thuộc>@hungyen.gov.vn

Ví dụ: Tên hộp thư điện tử công vụ của Nguyễn Hoàng Phúc là công chức Sở Khoa học và Công nghệ sẽ là: *nhphuc.khcn@hungyen.gov.vn*

3. Trong trường hợp khi tạo lập tên hộp thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

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

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử tới Sở Khoa học và Công nghệ ngay sau khi có các văn bản quy định về

sự thay đổi (quyết định thành lập mới, giải thể, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đối với cá nhân) để được giải quyết theo quy định.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

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

Khi có văn bản đề nghị thu hồi từ cơ quan, đơn vị.

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

### **Điều 7. 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) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa tới Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Khoa học và Công nghệ xác minh, thực hiện khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Cơ quan, 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.

### **Điều 8. Dung lượng lưu trữ và quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

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

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử 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, bảo đảm tối thiểu 02GB/hộp thư điện tử cá nhân, 10GB/hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị; kích cỡ các tệp gửi kèm tối đa 25MB/hộp thư điện tử.

## 2. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập hộp thư điện tử ngay sau khi được cấp và định kỳ tối đa 06 tháng phải thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

b) 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: MatKhou\$789.

## **Điều 9. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ**

1. Việc kiểm tra hộp thư điện tử tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, 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. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường phân công cho văn thư quản lý hộp thư của cơ quan, 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 của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm.

## **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ**

### 1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Quản lý chung, triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh đảm bảo an toàn, hiệu quả.

c) 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.

d) 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 mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, thu hồi các hộp thư điện tử công vụ trong danh bạ thư điện tử công vụ tỉnh.

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng hộp 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.

e) Có quyền thu hồi để xử lý 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 Dữ liệu và Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

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 quy định, 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, cấp mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, thu hồi các hộp thư điện tử công vụ của người dùng khi nhận được văn bản yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

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 sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Giao cho một cá nhân thuộc Cơ quan, đơn vị quản lý hộp thư điện tử công vụ của Cơ quan, đơn vị mình và thực hiện việc quản lý hộp thư điện tử theo Điều 12 Quy chế này. Các Cơ quan, đơn vị đã được trang bị phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành không gửi, nhận văn bản đi, đến với nhau qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân tại cơ quan, đơn vị 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 Quy chế này. 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 công vụ theo quy định tại Quy chế này.

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

5. Công khai danh sách địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị, phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị trên Cổng thông tin điện tử cơ quan, đơn vị mình.

6. 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, đơn vị, 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.

7. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác (không phải là thư điện tử công vụ) cho hoạt động thực thi công vụ thì cần chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

8. Thực hiện báo cáo 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 12. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử được cấp chỉ 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 điện tử của mình hoặc mình phụ trách quản lý.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử công vụ, 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 mật khẩu hộp thư điện tử cá nhân, không cung cấp mật khẩu cho người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình; thay đổi mật khẩu định kỳ theo quy định; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, cần phải thông báo với Sở Khoa học và Công nghệ để thay đổi mật khẩu.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xoá bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử cá nhân; 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 Quy chế này.

5. 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 cơ quan, đơn vị để thông báo về Sở Khoa học và Công nghệ kịp thời xử lý.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. 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 Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.