

Số: 652 /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng  
Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông**



Đơn vị ký số:  
TRUNG TÂM THÔNG TIN

## BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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 Trung tâm Thông tin,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông”.

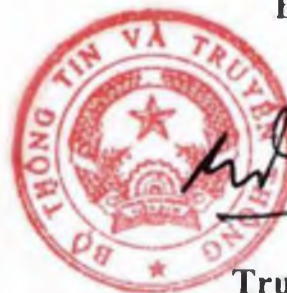
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1862/QĐ-BTTTT ngày 28/12/2009.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, **TITT.**

**BỘ TRƯỞNG**



**Trương Minh Tuấn**



## **QUY CHẾ**

### **Thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .652./QĐ-BTTTT*

*ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) tham gia thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

5. *Hộp thư đơn vị* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị để sử dụng chung.

6. *Danh bạ điện tử* là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin dùng chung khác của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ thông tin và Truyền thông**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử công vụ) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Bộ Thông tin và Truyền thông; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.

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 được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Bộ Thông tin và Truyền thông, có tên miền là @mic.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <https://mail.mic.gov.vn>.

3. Cơ quan, đơn vị và 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.

Trường hợp có nhu cầu sử dụng khác, các cơ quan, đơn vị cần thiết lập, sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với Hệ thống thư điện tử công vụ nhưng vẫn phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 4. Những hành vi bị cấm**

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; 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.

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

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

## **Chương II THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

### **Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử**

1. Hộp thư đơn vị có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là [tendonvi@mic.gov.vn](mailto:tendonvi@mic.gov.vn), trong đó *tendonvi* là ký hiệu của cơ quan, đơn vị tương ứng theo Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Ví dụ: Vụ Công nghệ thông tin có địa chỉ thư điện tử là [cntt@mic.gov.vn](mailto:cntt@mic.gov.vn).

Nếu cơ quan, đơn vị có ký hiệu xuất hiện ký tự không hợp lệ (ví dụ “&”, “-”) thì ký tự này sẽ được thay thế bằng dấu gạch chân “\_”. Ví dụ: Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử có địa chỉ thư điện tử là ptth\_ttdt@mic.gov.vn.

2. Hộp thư nhóm (dùng chung cho nhóm các Lãnh đạo, đoàn thể, tổ chức, tổ công tác) có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là *tennhom@mic.gov.vn*, trong đó *tennhom* do Trung tâm Thông tin lựa chọn theo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp.

Ví dụ: Đoàn thanh niên Bộ Thông tin và Truyền thông có địa chỉ hộp thư nhóm là doanthanhvien@mic.gov.vn.

3. Hộp thư cá nhân có địa chỉ thư điện tử theo định dạng *hovaten@mic.gov.vn*, trong đó *hovaten* được đặt theo nguyên tắc là họ, tên đệm được viết tắt hợp với tên của cá nhân đó viết bằng tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Đỗ Văn Bê, có địa chỉ thư điện tử là dvbe@mic.gov.vn.

4. Xử lý trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Theo thời điểm đăng ký, cá nhân đầu tiên được cấp địa chỉ thư điện tử theo định dạng tại Khoản 3 của Điều này.

b) Đối với các cá nhân khác, Trung tâm Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lựa chọn địa chỉ hộp thư điện tử bằng cách hoán chuyển vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm và tên hoặc theo định dạng *hovaten.tendonvi@mic.gov.vn*, trong đó *tendonvi* là ký hiệu của cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó.

5. Định dạng địa chỉ thư điện tử chỉ được áp dụng đối với các hộp thư điện tử được cấp mới sau thời điểm Quy chế này được ban hành.

## **Điều 6. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử**

1. Trung tâm Thông tin được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Thông tin bằng văn bản hoặc qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo địa chỉ support@mic.gov.vn để được giải quyết theo quy định.

3. Chỉ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng thời hạn tối thiểu 01 năm mới đủ điều kiện được cấp mới hộp thư cá nhân.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Thông tin và Truyền thông: sau khi có Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi thư điện tử thông báo tới

Trung tâm Thông tin để được tạo lập hộp thư điện tử cá nhân tương ứng.

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong Bộ Thông tin và Truyền thông: cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Thông tin để cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử.

c) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra khỏi Bộ Thông tin và Truyền thông: cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Thông tin thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử cá nhân như sau:

- Đối với Lãnh đạo cấp phòng, ban trở xuống sẽ khóa ngay chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân và tự động thu hồi sau 06 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác;

- Đối với Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương trở lên sẽ khóa chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân sau 01 tháng và tự động thu hồi sau 12 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

5. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật danh bạ điện tử để thống nhất với thông tin các hộp thư điện tử đang hoạt động.

### **Điều 7. Tạm khóa hộp thư điện tử**

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, 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 thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống thư điện tử:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại Điều 4 của Quy chế này theo kết luận của Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

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

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: fax, điện thoại tới Trung tâm Thông tin để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Thông tin xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm

khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân phải tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

### **Điều 8. Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ điện tử**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử; sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...).

2. Trung tâm Thông tin thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống (logfile) của Hệ thống thư điện tử, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

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) Trung tâm Thông tin quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 01GB/hộp thư điện tử và cho phép kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử.

c) Hệ thống thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

### **Điều 9. Lưu chuyển thư điện tử**

Trung tâm Thông tin với tư cách quản lý hệ thống trung gian lưu chuyển thư điện tử không phải chịu trách nhiệm về:

1. Nội dung thư điện tử đó, trừ trường hợp tự thực hiện sửa đổi nội dung thư điện tử hoặc tệp đính kèm được lưu chuyển.

2. Nội dung thông tin phát sinh từ việc lưu chuyển thư điện tử được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nhằm mục đích lưu chuyển thư điện tử được thông suốt hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 10. Quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ**

Trung tâm Thông tin thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ, có trách nhiệm như sau:

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản của Hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc

độ trao đổi, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với Hệ thống thư điện tử công vụ; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

3. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật.

4. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu chuyển đổi dữ liệu thư điện tử của mình từ các hệ thống khác sang Hệ thống thư điện tử công vụ.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

**Điều 11. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Khi không có quy định khác của cấp có thẩm quyền, những văn bản, hồ sơ, tài liệu (nếu không thuộc danh mục bí mật nhà nước) sau được phép gửi, nhận qua hộp thư điện tử công vụ:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển.

b) Giữa các cơ quan, đơn vị trong Bộ Thông tin và Truyền thông với nhau gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản để biết, để báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y.

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được bên nhận và bên gửi thỏa thuận từ trước về hình thức gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Khi phát hành văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy theo phương thức truyền thống, khuyến khích các cơ quan, đơn vị gửi đồng thời bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ



thư điện tử tương ứng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận bản điện tử.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

4. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ bằng hệ thống lưu trữ văn bản điện tử ngoài Hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

### **Điều 12. Sử dụng hộp thư điện tử**

1. Cá nhân sử dụng hộp thư cá nhân được cấp 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 này.

2. Cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền, phân công một cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng hộp thư đơn vị. Cá nhân này có trách nhiệm:

a) Thực hiện mở hộp thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

b) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan được biết về tình trạng gửi nhận thư điện tử bao gồm: thời điểm gửi, nhận, các xác nhận, phản hồi của bên nhận.

c) Khi nhận được văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử qua hộp thư đơn vị, kịp thời chuyển vào hệ thống quản lý văn bản điều hành của Bộ, trình tự xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu này giống như trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

d) Khi việc ủy quyền, phân công hết hiệu lực, thực hiện bàn giao nguyên trạng hộp thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ định.

4. Cơ quan, đơn vị, cá nhân phải trả lời thư điện tử gửi đến trong vòng 02 ngày làm việc.

### **Điều 13. Tiêu chuẩn áp dụng**

1. 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.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua Hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà

nước, được quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 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.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. 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. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với cài đặt, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm trong phạm vi tổ chức của mình.

3. Chịu trách nhiệm về duy trì tính cập nhật đối với danh sách các hộp thư điện tử đang cấp cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ, về an toàn, bảo mật 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 Trung tâm Thông tin để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

5. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần có kế hoạch chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

6. Định kỳ 06 tháng các đơn vị phải thống kê danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hộp thư công vụ gửi về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, rà soát.

**Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Trung tâm Thông tin về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Trung tâm Thông tin để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

4. Không sử dụng hộp thư điện tử được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng.

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Trung tâm Thông tin để kịp thời xử lý.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

c) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu của Trung tâm Thông tin.

2. Trung tâm Thông tin

a) Giúp Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi Bộ Thông tin và Truyền thông, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ về thông tin, tình hình thực hiện.

3. Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin giám sát và khắc phục sự cố về an toàn thông tin đối với Hệ thống thư điện tử công vụ.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo và đào tạo lại cho các đơn vị, cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Vụ Kế hoạch - Tài chính căn cứ kế hoạch được Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt hàng năm, phối hợp với Trung tâm Thông tin bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển, mở rộng Hệ thống thư điện tử công vụ.

### **Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

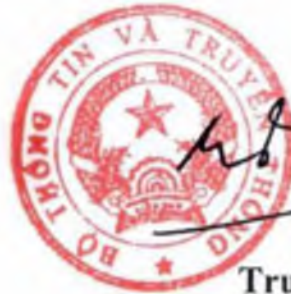
1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Bộ thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp liên quan đến quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**



*[Handwritten signature]*  
**Trương Minh Tuấn**