ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin đối với Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thái Nguyên *(sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ)*.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan quan nhà nước, các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, các đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước *(gọi chung là cơ quan, đơn vị)* và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động *(sau đây gọi chung là CBCCVC)* làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu trên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thái Nguyên: Là hệ thống thông tin thư điện tử dùng chung do UBND tỉnh đầu tư, quản lý tập trung tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Thái Nguyên, sử dụng tên miền thống nhất là @thainguyen.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet tại https://mail.thainguyen.gov.vn.

2. Cơ quan quản lý hệ thống: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

3. Đơn vị chuyên trách vận hành: Trung tâm Phát triển Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo *(đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ).*

4. Tài khoản cơ quan: Là tài khoản thư điện tử cấp cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, UBND các xã, phường để thực hiện giao dịch công vụ hành chính chính thức.

5. Tài khoản cá nhân: Là tài khoản thư điện tử cấp cho cá nhân CBCCVC để trao đổi công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng và giá trị pháp lý

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là phương tiện trao đổi thông tin chính thức trên môi trường mạng của chính quyền tỉnh Thái Nguyên.

2. Thông điệp dữ liệu gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ có giá trị pháp lý khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử; việc sử dụng thư điện tử không thay thế quy trình quản lý, phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

3. Mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân được cấp tài khoản theo nhu cầu công vụ, bảo đảm quản lý thống nhất, tránh cấp trùng; trường hợp cần tài khoản dùng chung theo chức năng hoặc tài khoản bổ sung phải được cơ quan quản lý hệ thống chấp thuận.

4. Mọi hoạt động quản lý, vận hành và sử dụng thư điện tử công vụ phải tuân thủ quy định pháp luật về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng thư điện tử công vụ để phát tán thư rác, thư quảng cáo, thông tin giả mạo, nội dung vi phạm pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

2. Không gửi, lưu trữ, chuyển tiếp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước qua hệ thống thư điện tử công vụ khi hệ thống không đáp ứng điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

3. Cung cấp, tiết lộ mật khẩu tài khoản cho người khác; tự ý thay đổi cấu hình kỹ thuật, can thiệp trái phép vào hệ thống.

4. Cho người khác mượn hoặc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình để thực hiện các giao dịch không thuộc thẩm quyền.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động (auto-forward) từ tài khoản thư điện tử công vụ được cấp đến các tài khoản thư điện tử cá nhân ngoài hệ thống cơ quan nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH KỸ THUẬT, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

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

1. Định dạng tài khoản cơ quan:

a) Cấp tỉnh: **[tentatcoquan]@thainguyen.gov.vn** (Ví dụ: Sở Khoa học và Công nghệ: sokhcn@thainguyen.gov.vn; Văn phòng UBND tỉnh: vpubnd@thainguyen.gov.vn).

b) Cấp xã: **[tenxa.tentinh]@thainguyen.gov.vn** hoặc **[tenxa]@thainguyen.gov.vn** hoặc **[tendonvi.tenxa]@thainguyen.gov.vn** (Ví dụ: UBND xã Đại phúc: daiphuc@thainguyen.gov.vn hoặc Phòng Văn hóa – Xã hội xã Đại phúc phongvhxh.daiphuc@thainguyen.gov.vn hoặc Ban xây dựng Đảng, Đảng ủy xã Đại Phúc banxddang.daiphuc@thainguyen.gov.vn).

2. Định dạng tài khoản cá nhân: **[tenhochudemviettat]@thainguyen.gov.vn.** Trường hợp trùng tên, Đơn vị phụ trách vận hành tự động bổ sung tên cơ quan hoặc số thứ tự định danh (Ví dụ: Nguyễn Văn A | anv@thainguyen.gov.vn, hoặc anv1@thainguyen.gov.vn, hoặc anv.sokhcn@thainguyen.gov.vn).

3. Tên tài khoản sử dụng chữ cái Latin không dấu, chữ số và dấu chấm hoặc dấu gạch dưới theo quy tắc kỹ thuật được cơ quan quản lý hệ thống công bố; không sử dụng khoảng trắng.

Điều 6. Dung lượng lưu trữ và tiêu chuẩn an toàn bảo mật

1. Dung lượng lưu trữ mặc định:

a) Tài khoản cơ quan: Tối thiểu 0,5 Gigabyte (GB)/hộp thư.

b) Tài khoản cá nhân: Tối thiểu 0,2 Gigabyte (GB)/hộp thư.

Trường hợp cơ quan, cá nhân có nhu cầu tăng dung lượng để phục vụ chuyên môn, Đơn vị đầu mối gửi yêu cầu điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét nâng cấp.

2. Mật khẩu và phương thức xác thực phải đáp ứng chính sách an toàn thông tin của hệ thống, ưu tiên xác thực đa yếu tố đối với tài khoản quản trị và tài khoản có nguy cơ cao; yêu cầu thay đổi ngay khi có dấu hiệu lộ lọt hoặc mất an toàn.

3. Hệ thống phải sử dụng giao thức kết nối mã hóa an toàn *((TLS - Transport Layer Security) là một giao thức mật mã giúp bảo mật dữ liệu truyền qua mạng máy tính, nâng cấp từ giao thức SSL (Secure Sockets Layer) cũ)*, phiên bản còn được hỗ trợ, quản lý chứng thư số hợp lệ; có biện pháp phòng, chống thư rác, mã độc, giả mạo địa chỉ gửi và ghi nhật ký truy cập theo quy định.

Điều 7. Tạm khóa, khôi phục và thu hồi tài khoản

1. Tài khoản bị tạm khóa trong các trường hợp:

a) Cá nhân nghỉ việc, nghỉ không lương từ 03 tháng trở lên, hoặc đang trong thời gian bị đình chỉ công tác.

b) Phát hiện tài khoản bị chiếm đoạt quyền điều khiển, phát tán mã độc, thư rác hoặc vi phạm nghiêm trọng an toàn thông tin.

c) Khi người dùng nhập sai mật khẩu quá số lần quy định.

đ) Theo yêu cầu bằng văn bản/thông tin yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp tài khoản.

2. Tài khoản bị thu hồi vĩnh viễn trong các trường hợp:

a) CBCCVC nghỉ hưu, chuyển công tác ra ngoài hệ thống chính quyền tỉnh Thái Nguyên, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

b) Cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với tài khoản có nguy cơ bị chiếm đoạt hoặc gây mất an toàn thông tin, đơn vị vận hành phải thực hiện biện pháp ngăn chặn ngay khi phát hiện hoặc nhận thông báo; các trường hợp thông thường *(bao gồm cả các yêu cầu khôi phục tài khoản)* được xử lý trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu hợp lệ.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, THAY ĐỔI, CẤP MỚI

Điều 8. Phương thức thực hiện và thời hạn giải quyết

1. Thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục: 100% thủ tục đăng ký mới, thay đổi thông tin, khôi phục tài khoản (mật khẩu), khóa hoặc thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ được thực hiện trực tiếp trên môi trường điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Thái Nguyên.

2. Ưu tiên thực hiện hoàn toàn trên môi trường điện tử; trường hợp hệ thống điện tử gặp sự cố, cơ quan quản lý hệ thống hướng dẫn phương thức tiếp nhận thay thế phù hợp để bảo đảm công việc liên tục.

3. Thời hạn giải quyết thủ tục: Tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi Đơn vị chuyên trách vận hành nhận được danh sách/yêu cầu điện tử hợp lệ.

Điều 9. Hồ sơ và quy trình thực hiện

1. Đối với cấp mới/khôi phục tài khoản (mật khẩu)/khóa/thu hồi tài khoản theo danh sách:

Đơn vị đầu mối lập Danh sách đăng ký theo Mẫu 01 (Phụ lục I), ký số của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương và gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành đến đơn vị chuyên trách vận hành và Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với thay đổi thông tin/nâng dung lượng:

Cá nhân hoặc bộ phận chuyên môn điền thông tin theo Mẫu 02 (Phụ lục II), gửi Lãnh đạo đơn vị duyệt ký số và chuyển trực tuyến đến Đơn vị chuyên trách vận hành và Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Đơn vị chuyên trách vận hành xử lý kỹ thuật, gửi thông báo kết quả *(kèm mật khẩu ban đầu được mã hóa)* qua môi trường điện tử cho cán bộ đầu mối trong thời hạn quy định tại Điều 8.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về quản lý nhà nước đối với Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan lập kế hoạch, dự toán ngân sách hằng năm phục vụ duy trì, nâng cấp hạ tầng, dung lượng và bảo đảm an toàn thông tin hệ thống.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát tình hình quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ; định kỳ báo cáo UBND tỉnh.

4. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong việc đăng ký và quản lý tài khoản.

Điều 11. Trách nhiệm của Đơn vị chuyên trách vận hành (Trung tâm Phát triển KHCN&ĐMST)

1. Bảo đảm Hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động liên tục, ổn định 24/7, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Thực hiện tiếp nhận và xử lý các yêu cầu cấp mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản đúng thời hạn tối đa 02 ngày làm việc.

3. Thực hiện sao lưu dữ liệu theo phương án sao lưu, khôi phục đã được phê duyệt; kiểm tra khả năng phục hồi định kỳ, xác định thời gian khôi phục và mức mất dữ liệu chấp nhận được phù hợp với cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

4. Bố trí kênh hỗ trợ kỹ thuật trực tuyến (Hotline/Email support) để giải đáp sự cố cho người dùng.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc kết nối, đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức từ Phân hệ quản lý cán bộ công chức tỉnh để tự động hóa việc rà soát biến động nhân sự.

2. Phối hợp nghiên cứu, đề xuất việc lồng ghép tiêu chí sử dụng thư điện tử công vụ vào công tác đánh giá cải cách hành chính theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp bộ tiêu chí và hướng dẫn hiện hành.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm toàn diện về việc quản lý, khai thác, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

2. Phân công 01 cán bộ chuyên trách/đầu mối chuyển đổi số phụ trách theo dõi, lập danh sách đăng ký, biến động tài khoản của đơn vị.

3. Đẩy mạnh việc gửi/nhận lịch công tác, thông báo, tài liệu họp và trao đổi chuyên môn qua hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng

1. Quản lý và bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu cá nhân; chịu trách nhiệm về nội dung phát tán từ tài khoản thư điện tử của mình.

2. Cá nhân, đầu mối chuyên trách sau khi được cấp tài khoản phải thực hiện thay đổi mật khẩu ngay trong lần đăng nhập đầu tiên. Mật khẩu phải có độ phức

tạp cao (tối thiểu 08 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt); được thay đổi định kỳ ít nhất 03 tháng một lần hoặc ngay khi có dấu hiệu lộ lọt nhằm bảo đảm an toàn thông tin.

3. Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ (tối thiểu 01 lần/ngày làm việc) để kịp thời xử lý công việc được giao.

4. Khi phát hiện sự cố mất an toàn thông tin hoặc nghi ngờ tài khoản bị chiếm đoạt, phải báo cáo ngay cho Cán bộ đầu mối đơn vị và Đơn vị chuyên trách vận hành để phối hợp xử lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I

MẪU 01: ĐĂNG KÝ CẤP MỚI/KHÔI PHỤC TÀI KHOẢN (MẬT KHẨU)/KHÓA/THU HỒI TÀI KHOẢN

(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thái Nguyên)

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /UBND-VP	*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20..*
V/v danh sách đăng ký cấp mới/khôi phục tài khoản (mật khẩu)/tạm khóa /thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ	

Kính gửi: Trung tâm Phát triển Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tỉnh Thái Nguyên

I. Thông tin đơn vị

1. Tên cơ quan đơn vị

- Ủy ban nhân dân xã….

2. Thông tin đầu mối

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị:
- Số điện thoại:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ

II. Danh sách đăng ký cấp mới/khôi phục tài khoản (mật khẩu)/tạm khóa/thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Phòng, ban	Số điện thoại	Số định danh cá nhân	Thư điện tử công vụ được cấp	Thông tin đề nghị				Ghi chú
								Cấp mới	Khôi phục tài khoản (mật khẩu)	Khóa	Thu hồi	
1	Nguyễn Văn A	UBND xã…	Chuyên viên	Phòng Văn hóa – Xã hội	0912.345.678	019080….		x				
2	Nguyễn Thị B	UBND xã…	Chuyên viên	Phòng Văn hóa – Xã hội	0823.456.789	01919….	bnt@thainguyen.gov.vn		**x**			
3	…											

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Danh sách này được ký số và gửi trực tuyến 100% qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Thái Nguyên. Đơn vị chuyên trách vận hành xử lý và phản hồi kết quả trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc.

PHỤ LỤC II

MẪU 02: YÊU CẦU THAY ĐỔI THÔNG TIN/NÂNG DUNG LƯỢNG

(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Thái Nguyên)

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /UBND-VP	*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20..*
V/v danh sách đăng ký thay đổi thông tin/nâng cấp dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ	

Kính gửi: Trung tâm Phát triển Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tỉnh Thái Nguyên

I. Thông tin đơn vị

1. Tên cơ quan đơn vị

- Ủy ban nhân dân xã….

2. Thông tin đầu mối

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị:
- Số điện thoại:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ

II. Danh sách đăng ký thay đổi thông tin/nâng dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Phòng, ban	Số điện thoại	Số định danh cá nhân	Thư điện tử công vụ được cấp	Thông tin đề nghị				Ghi chú
								Thay đổi thông tin	Thông tin cũ	Thông tin mới	Nâng dung lượng	
1	Nguyễn Văn A	UBND xã…	Chuyên viên	Phòng Văn hóa – Xã hội	0912.345.678	019080….	anv@thainguyen.gov.vn	x	Cơ quan cũ	Cơ quan mới		
2	Nguyễn Thị B	UBND xã…	Chuyên viên	Phòng Văn hóa – Xã hội	0823.456.789	01919….	bnt@thainguyen.gov.vn				**x**	Dung lượng yêu cầu/Mục đích Phục vụ giải quyết TTHC
3	…											

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Danh sách này được ký số và gửi trực tuyến 100% qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Thái Nguyên. Đơn vị chuyên trách vận hành xử lý và phản hồi kết quả trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc.