

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2025

**BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH CÁC NỘI DUNG DỰ THẢO QUYẾT
ĐỊNH SỐ 07/2014/QĐ-UBND NGÀY 05/6/2014; QUYẾT ĐỊNH SỐ
23/2019/QĐ-UBND NGÀY 12/7/2014 VỚI BẢN DỰ THẢO
QUYẾT ĐỊNH THAY THẾ**

QUYẾT ĐỊNH SỐ 07/2014/QĐ-UBND; 23/2019/QĐ-UBND	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
Tên Quyết định	Tên Quyết định	
Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La	Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La	Không thay đổi, để đảm bảo theo quy định tại điểm a, khoản 1, Chi thị số 34/2008/CT-TTg
Căn cứ pháp lý	Căn cứ pháp lý	
Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005; Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 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 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 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	Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025; Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2023; 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 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Căn cứ Chi 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; Căn cứ Thông tư 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về	Cập nhật, bổ sung theo các văn bản mới như: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, Luật Giao dịch điện tử năm 2023, NĐ 147/2024/NĐ-CP...

<p>Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;</p>	<p>ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.</p>	
<p>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng 1. Phạm vi điều chỉnh Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La. 2. Đối tượng áp dụng: a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La, bao gồm: Các cơ quan chính quyền, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân liên quan ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trong tỉnh Sơn La và các cơ quan, tổ chức tự nguyện tham gia sử dụng (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) được cấp hộp thư điện tử. b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều này.</p>	<p>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1. Phạm vi điều chỉnh Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La. 2. Đối tượng áp dụng a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La, bao gồm: Các cơ quan chính quyền, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân liên quan ở cấp tỉnh, cấp xã trong tỉnh Sơn La và các cơ quan, tổ chức tự nguyện tham gia sử dụng (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) được cấp hộp thư điện tử. b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều này.</p>	<p>Bổ sung thêm cụm từ khai thác; các nội dung khác kế thừa Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND; 23/2019/QĐ-UBND</p>
	<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ Trong Quy chế này, các từ ngữ 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 điện tử cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân. 5. Hộp thư điện tử cơ quan, tổ chức là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cơ quan, tổ chức.</p>	<p>Bổ sung thêm 01 Điều để giải thích từ ngữ thuộc hệ thống thư điện tử</p>

<p>Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La</p> <p>1. Hệ thống thư điện tử (sau đây viết tắt là HTTĐT) tỉnh Sơn La là thành phần trong hệ thống thông tin hành chính điện tử tỉnh Sơn La, là phương tiện giúp cho các cơ quan, tổ chức và CCVC sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi.</p> <p>HTTĐT tỉnh Sơn La có địa chỉ trên mạng Internet:http://mail.sonla.gov.vn</p> <p>2. HTTĐT tỉnh Sơn La được cài đặt trên máy chủ (Mail Server) của Trung tâm tích hợp dữ liệu (<i>đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông</i>).</p>	<p>Điều 3. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La</p> <p>1. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Sơn La, có tên miền là @sonla.gov.vn và địa chỉ truy cập trên môi trường Internet là: https://mail.sonla.gov.vn; 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, tổ chức, cá nhân trong hoạt động.</p> <p>2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La được cài đặt, vận hành trên Hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, do Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ vận hành.</p> <p>3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử 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 theo chức năng, nhiệm vụ được giao (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).</p> <p>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. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin 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 hiện hành.</p>	<p>Thay thế cụm từ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông bằng cụm từ Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và sửa đổi một số nội dung cho phù hợp với quy định hiện nay.</p> <p>Bổ sung thêm khoản 2, 3 cho phù hợp với các quy định hiện hành</p>
<p>Điều 3. Quản lý Hệ thống thư điện tử</p> <p>1. UBND tỉnh thống nhất quản lý HTTĐT tỉnh Sơn La.</p> <p>2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn tổ chức vận hành, duy trì khai thác, sử dụng có hiệu quả HTTĐT theo quy định của Quy</p>		<p>Không quy định quản lý hệ thống tại một điều riêng, quy định quản lý hệ thống thư điện tử được quy định tại các điều tại Chương II.</p>

<p>chế này và các quy định khác của pháp luật.</p>		
	<p>Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử để 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 theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi các nội dung thông tin 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; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử vào Hệ thống thư điện tử.</p>	<p>Bổ sung thêm quy định về nguyên tắc quản lý và sử dụng hệ thống</p>
<p>Điều 4. Định dạng địa chỉ hộp thư</p> <p>1. Định dạng tên hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức</p> <p>a) Đối với hộp thư điện tử công vụ của các sở, ban, ngành của tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.</p> <p>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>@sonla.gov.vn.</p>	<p>Điều 5. Định dạng hộp thư điện tử</p> <p>1. Định dạng tên hộp thư điện tử cơ quan, tổ chức</p> <p>a) Đối với hộp thư điện tử của các sở, ban, ngành của tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.</p> <p>b) Đối với hộp thư điện tử 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>@sonla.gov.vn.</p> <p>c) Đối với hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở,</p>	<p>Bổ quy định đối hộp thư điện tử công của UBND cấp huyện; Sửa quy định định dạng đối với hộp thư điện tử của UBND cấp xã cho phù hợp với chính quyền địa phương 2 cấp.</p>

<p>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>.<tên huyện, thành phố>@sonla.gov.vn.</p> <p>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>@sonla.gov.vn."</p> <p>2. Định dạng tên hộp thư điện tử công vụ cá nhân</p> <p>Tên hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức được đặt tên theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt >.<tên viết tắt của cơ quan, tổ chức>@sonla.gov.vn."</p> <p>3. Trong trường hợp khi tạo lập tên hộp thư điện tử công vụ cho các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, 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.</p>	<p>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 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>@sonla.gov.vn.</p> <p>2. Định dạng hộp thư điện tử cho cá nhân</p> <p>Tên hộp thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức được đặt tên theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt >.<tên viết tắt của cơ quan, tổ chức>@sonla.gov.vn."</p> <p>3. Trong trường hợp khi tạo lập tên hộp thư điện tử cho các cá nhân, mà bị trùng tên, trùng cơ quan với các hộp thư điện tử khác đã được cấp, cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử chủ động đặt tên hộp thư điện tử để tránh bị trùng theo nguyên tắc, tên hộp thư phải ngắn gọn, dễ nhớ và có tên cá nhân, tên cơ quan, tổ chức được cấp hộp thư đó.</p>	
---	--	--

	<p>Điều 6. Quy cách đặt mật khẩu</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.</p> <p>2. Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài tối thiểu 08 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &).</p>	<p>Bổ sung thêm quy định đặt mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin.</p>
<p>Điều 5. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư</p> <p>1. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử phải có đề nghị bằng văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông (<i>qua Trung tâm CNTT&TT</i>).</p> <p>- Sau khi thực hiện hoàn thiện việc cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo kết quả bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có yêu cầu.</p> <p>- Trường hợp không thực hiện được theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>2. Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạm thời bị khóa trên HTTĐT của tỉnh trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Không đưa vào sử dụng sau 3 tháng kể từ ngày được cấp.</p> <p>b) Không thay đổi mật khẩu theo quy định, bị tin tặc tấn công, chiếm quyền sử dụng hộp thư.</p> <p>c) Vi phạm các khoản tại Điều 8 của Quy chế này.</p>	<p>Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử</p> <p>1. Gửi yêu cầu.</p> <p>a) Khi cần cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản thư điện tử cho cá nhân mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển hoặc nghỉ việc, về hưu (thuộc diện được cấp hộp thư điện tử). Thủ trưởng cơ quan, tổ chức lập yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử gửi Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>b) Khi có thay đổi về tổ chức (sáp nhập, giải thể tổ chức), cơ quan, tổ chức gửi văn bản yêu cầu cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức gửi Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>c) Yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh.</p> <p>2. Thực hiện yêu cầu</p> <p>Sở Khoa học và Công nghệ giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định thực hiện yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử theo quy định trong Quy chế này. Tài khoản hộp thư điện tử sau khi hủy bỏ sẽ được xóa và không còn khả năng khôi phục.</p> <p>3. Cập nhật, phản hồi thông tin</p> <p>Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định gửi thông báo kết quả thực</p>	<p>Bổ sung thêm quy định chi tiết về quy trình thực hiện góp phần giúp các cơ quan, tổ chức thực đảm bảo theo quy định</p>

	<p>hiện (nếu không thực hiện nêu rõ lý do) đến tổ chức có văn bản yêu cầu và gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
	<p>Điều 8. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử</p> <p>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. Sau thời gian 30 ngày mà không có đề nghị khôi phục lại hộp thư điện tử thì thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.</p> <p>2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:</p> <p>a) Không phát sinh đăng nhập vào hệ thống thư điện tử trong khoảng thời gian 90 ngày mà không thông báo lý do;</p> <p>b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo;</p> <p>c) Tham gia vào các hoạt động không được làm quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.</p> <p>3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử đã tạm khóa</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử đang tạm khóa.</p> <p>b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật khôi phục tài khoản hộp thư điện tử đã tạm khóa.</p> <p>c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản hộp thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử đã tạm khóa được khôi phục.</p>	<p>Bổ sung thêm quy định chi tiết về quy trình tạm khóa, quy trình khôi phục thực hiện góp phần giúp các cơ quan, tổ chức thực đảm bảo theo quy định</p>
Điều 6. Lưu trữ, quản lý danh bạ	Điều 9. Lưu trữ thư điện tử	Bổ sung thêm chi tiết

<p>điện tử</p> <p>Mọi thông tin về cơ quan, tổ chức và cá nhân khi đăng ký sử dụng HTTĐT là cơ sở dữ liệu được lưu trữ tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh (<i>đặt tại Trung tâm CNTT&TT</i>);</p> <p>Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan có thẩm quyền quản lý danh bạ thư điện tử. Danh bạ thư điện tử của tỉnh được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Sơn La.</p>	<p>1. Các thông tin được lưu trữ Hệ thống thư điện tử thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin: Thời gian gửi, địa chỉ thư gửi, địa chỉ thư nhận, địa chỉ IP gửi, dung lượng thư, các lỗi trên hệ thống... Thời gian lưu trữ nhật ký tối thiểu 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.</p> <p>2. Dung lượng lưu trữ</p> <p>a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi tài khoản 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 trong từng giai đoạn.</p> <p>b) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng cấp cho hộp thư điện tử, cho phép dung lượng tối đa tệp gửi kèm, đảm bảo phù hợp với yêu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử; thực hiện việc điều chỉnh tăng dung lượng, kích cỡ tệp gửi kèm đảm bảo phù hợp với hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống thư điện tử.</p> <p>c) Mỗi tài khoản thư điện tử sau khi thiết lập được liên kết với dung lượng lưu trữ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.</p> <p>d) Hệ thống thư điện tử sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.</p>	<p>những thông tin cần lưu trữ (để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra), dung lượng lưu trữ cho mỗi tài khoản để đáp ứng theo nhu cầu sử dụng của các cơ quan, tổ chức, cá nhân</p>
<p>Điều 7. Thông tin trao đổi qua HTTĐT, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin</p> <p>1. Thông tin trao đổi qua HTTĐT: Bao gồm các dạng như: Văn bản (<i>có cấu trúc, phi cấu trúc</i>), âm thanh, hình ảnh</p> <p>- Văn bản gửi, nhận qua HTTĐT gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản dự thảo xin</p>		<p>Không quy định những thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin tại một Điều riêng, vì đã được quy định tại các điều khác</p>

<p>ý kiến, văn bản gửi đến các cơ quan để biết, báo cáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi phát hành văn bản giấy theo phương thức truyền thống, các cơ quan tổ chức và cá nhân có trách nhiệm gửi đồng thời bản điện tử (theo đúng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ hộp thư điện tử của nơi nhận; - Những văn bản được chuyển qua HTTĐT phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy; - Sử dụng HTTĐT để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công. <p>2. Thống nhất sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung văn bản trao đổi trong HTTĐT tỉnh Sơn La.</p> <p>3. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua HTTĐT 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: 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước</p>		
<p>Điều 8. Những hành vi bị nghiêm cấm</p> <p>Lợi dụng HTTĐT để gửi nhận</p> <p>1. Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi trục, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;</p>		<p>Đã được quy định tại Khoản 2, điều 4, dự thảo Quy chế</p>

<p>2. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;</p> <p>3. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân;</p> <p>4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;</p> <p>5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào HTTĐT của tỉnh.</p>		
<p>Điều 9. Thực hiện ký số trên thư điện tử, kiểm tra thư và phản hồi thư</p> <p>Hệ thống thư điện tử của tỉnh được tích hợp chữ ký số chuyên dùng của Ban Cơ yếu Chính phủ, các cơ quan, tổ chức và cá nhân được cấp chứng thư số có thể thực hiện ký số trong việc trao đổi thông tin, gửi nhận văn bản trên hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh. Việc Sử dụng chứng thư số phải đảm bảo đúng mục đích và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chứng thư số, ứng dụng chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số</p>		<p>Không quy định việc thực hiện ký số trên thư điện tử, kiểm tra thư và phản hồi thư</p>
<p>Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>1. Quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi việc sử dụng có hiệu quả HTTĐT trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động của HTTĐT và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, vận động CCVC trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.</p> <p>3. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực</p>	<p>Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử</p> <p>1. Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>a) Có trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì thông suốt trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử .</p> <p>b) Nghiên cứu triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu hệ thống thư điện tử với các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh.</p> <p>c) Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì hệ thống thư điện tử trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>d) Thông báo đầu mối tiếp nhận</p>	<p>Thay thế Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông thành trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử. Trong có quy định cụ thể trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để đảm bảo theo đúng chức năng nhiệm vụ</p>

<p>hiện các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của UBND tỉnh trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng HTTĐT.</p> <p>4. Đề xuất nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng; triển khai chính sách bảo mật, đảm bảo an ninh, an toàn và hoạt động của HTTĐT.</p> <p>5. Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng quản lý, khai thác, sử dụng thư điện tử cho CCVC trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> <p>6. Hàng năm, xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác quản lý, duy trì hoạt động của HTTĐT.</p> <p>7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động của HTTĐT theo quy định.</p>	<p>thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.</p> <p>e) Kiểm tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử trái quy định hiện hành.</p> <p>2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>a) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục. Khi gặp các sự cố buộc phải ngừng hoạt động thì phải có thông báo gửi các tổ chức, cá nhân liên quan và phải nêu rõ thời gian phục hồi hệ thống.</p> <p>b) Triển khai các biện pháp phòng chống mã độc, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử, quản lý quyền truy nhập của các tổ chức, cá nhân khi sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh.</p> <p>c) Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử, tuân thủ các quy định về an toàn thông tin theo cấp độ.</p> <p>d) Thường xuyên hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng hệ thống thư điện tử và hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân trong quá trình sử dụng.</p>	
<p>Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử</p> <p>1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành quy chế sử dụng hộp thư điện tử tại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi mình quản lý. - Quản lý, chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo bí mật tài khoản hộp thư điện 	<p>Điều 11. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức sử dụng hệ thống thư điện tử</p> <p>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 và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.</p> <p>2. Đôn đốc sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức và cá nhân phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn và bảo mật thông</p>	<p>Tách riêng quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử</p>

<p>tử công vụ, nội dung thông tin theo đúng các quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trách nhiệm của cá nhân CCVC sử dụng hộp thư điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCVC được cấp hộp thư điện tử phải sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức đúng mục đích và hiệu quả. - Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân; bảo đảm an toàn, bảo mật và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua HTTĐT. - Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác, không được cung cấp mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cá nhân. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan mình và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông (<i>qua Trung tâm CNTT&TT</i>) để được cấp lại mật khẩu mới. - Khi phát hiện việc sử dụng thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác, thư có chứa mã độc phải kịp thời xóa bỏ hoặc báo cáo Thủ trưởng cơ quan phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông để xử lý. - Khi gặp sự cố về sử dụng hộp thư điện tử phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông (<i>qua Trung tâm CNTT&TT</i>) để phối hợp xử lý khắc phục. 	<p>tin theo quy định pháp luật. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, tổ chức, cá nhân mình về Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.</p> <p>3. Thực hiện báo cáo định kỳ khi có yêu cầu và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Điều 12. Trách nhiệm cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tài khoản hộp thư điện tử cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao. 2. Bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho tài khoản hộp thư điện tử được cấp; khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử. 3. Sử dụng hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử. 4. Không sử dụng tài khoản 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, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Internet. 5. Khi phát hiện những thư điện tử có mã độc, có đường links lạ thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp hộp thư điện tử có nguy cơ phát tán mã độc thì cá nhân phải thông báo đến cơ quan quản lý phối hợp xử lý kịp thời. 6. Không phát tán thư rác hoặc các 	
---	---	--

	thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của hệ thống thư điện tử thông qua địa chỉ sử dụng của mình.	
<p>Điều 12. Trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử công vụ</p> <p>1. Hộp thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, tổ chức để trao đổi công tác, thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý.</p> <p>2. Khi có thay đổi, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư điện tử công vụ cho người có trách nhiệm tiếp nhận.</p> <p>3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử công vụ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý, tổ chức thực hiện và hồi đáp kịp thời thư điện tử cho các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.</p>		Không quy định trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử công vụ vì đã được quy định trong trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng Hệ thống thư điện tử
<p>Điều 13. Tổ chức thực hiện</p> <p>1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy chế này.</p> <p>2. Chánh Văn Phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.</p> <p>3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông (qua Trung tâm CNTT&TT) để tổng hợp báo cáo trình UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.</p>	<p>Điều 13. Tổ chức thực hiện</p> <p>1. Hệ thống thư điện tử đảm bảo duy trì, vận hành bằng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước. Kinh phí cho việc quản lý, duy trì, vận hành Hệ thống thư điện tử được dự toán vào kinh phí hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.</p> <p>3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.</p>	Bổ sung quy định về nguồn kinh phí để duy trì, vận hành hệ thống; Thay thế cụm từ Sở Thông tin và Truyền thông thành Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời bỏ nội dung trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện quy chế này (đã được quy định tại Điều 3, dự thảo Quyết định)