

Số: /2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng
Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

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 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;

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 ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số/TTr-SKHCCN ngày /8/2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2025 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La; Quyết định số

23/2019/QĐ-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các ban xây dựng Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Sơn La;
- Lưu: VT, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**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 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.

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.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La

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.

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.

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).

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.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

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.

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.

Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng hộp thư điện tử

1. Định dạng tên hộp thư điện tử cơ quan, tổ chức

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.

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.

c) Đối với hộp thư điện tử 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 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.

2. Định dạng hộp thư điện tử cho cá nhân

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."

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.

Điều 6. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử

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.

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 (!, @, #, %, \$, *, &).

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử

1. Gửi yêu cầu.

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.

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.

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.

2. Thực hiện yêu cầu

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.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định gửi thông báo kết quả thực 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.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục 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. 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.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:

a) Không phát sinh đăng nhập vào hệ thống thư điện tử trong khoảng thời gian 90 ngày mà không thông báo lý do;

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;

c) Tham gia vào các hoạt động không được làm quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử đã tạm khóa

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.

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.

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.

Điều 9. Lưu trữ thư điện tử

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.

2. Dung lượng lưu trữ

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.

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.

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.

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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử

1. Sở Khoa học và Công nghệ

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 .

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.

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.

d) Thông báo đầu mối tiếp nhận thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

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.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Kiểm định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

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.

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.

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.

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.

Điều 11. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức sử dụng hệ thống thư điện tử

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.

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 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.

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.

Điều 12. Trách nhiệm cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử

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 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

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.

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.

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./.