

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-CNXDKH

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

V/v góp ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật “Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa”.

Kính gửi:

- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các phường: Hạc Thành, Sầm Sơn, Nghi Sơn, Bỉm Sơn;
- UBND các xã: Hậu Lộc, Nông Công, Yên Định, Như Xuân, Thường Xuân, Bá Thước, Hồi Xuân, Mường Lát.

Thực hiện Công văn số 12079/UBND-HCC ngày 25/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Công điện số 111/CD-TTg ngày 17/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về tập trung tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện thủ tục hành chính, chuyển đổi số giai đoạn đầu vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, trong đó Văn phòng UBND tỉnh được giao tham mưu rà soát, sửa đổi Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Để có cơ sở thực hiện các bước theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh gửi đến các đơn vị xin ý kiến đóng góp vào dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa (*có dự thảo Tờ trình và Quyết định kèm theo*).

Đề nghị các đơn vị gửi góp ý về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 14/8/2025** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Quá thời hạn nêu trên các đơn vị không gửi văn bản coi như thống nhất nội dung dự thảo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh Thanh Hóa (để đăng tải xin ý kiến 07 ngày);
- Lưu: VT, CNXDKH.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Việt Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

Ban hành Quyết định về Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo “Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa” như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

Khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 quy định về thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh: “Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định để quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương”.

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 và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, có quy định các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai hệ thống thư điện tử tại cơ quan nhà nước các cấp; tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp; cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh có tiêu chí cán bộ, công chức phải thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ.

Công văn số 12079/UBND-HCC ngày 25/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai Công điện 111/CĐ-TTg ngày 17/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ

về tập trung tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện thủ tục hành chính, chuyển đổi số giai đoạn đầu vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, trong đó giao cho Văn phòng UBND tỉnh tham mưu rà soát hoàn thiện quy chế Hệ thống thư điện tử công vụ theo trình tự, thủ tục rút gọn.

2. Cơ sở thực tiễn

Sau khi Thủ tướng Chính phủ ban hành Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 về Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa. Hiện nay số lượng tài khoản người dùng khoảng 20.000, Hệ thống thư điện tử công vụ đã cung cấp phương tiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ để gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường số.

Thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Nghị quyết số 1686/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thanh Hóa năm 2025; sau khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động, Quy chế về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ không còn phù hợp. Do đó Văn phòng UBND tỉnh chủ trì soạn thảo quyết định thay thế Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh để phù hợp với tình thực thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp; việc xây dựng Quyết định được thực hiện theo quy trình, thủ tục rút gọn.

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Mục đích

Việc xây dựng Quyết định để quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật; phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp và tình hình thực tế.

2. Quan điểm xây dựng

Kế hoạch hành động số 266-KH/TU ngày 26/4/2025 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đã xác định chuyển đổi số trở thành động lực quan trọng, đột phá thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển nhanh, bền vững; rà soát, đề xuất sửa đổi bổ sung

các văn bản pháp luật, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho sự phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

Dự thảo “Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa” được xây dựng trên cơ sở thể chế hóa đường lối chủ trương của Đảng và phù hợp với quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Nghị quyết số 1686/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thanh Hóa năm 2025; 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 và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH

Sau 12 năm triển khai Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh đã phát huy được hiệu quả, là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh, cung cấp phương tiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ để gửi, nhận thông tin (bao gồm tài liệu, hình ảnh và các tệp đính kèm khác) dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường số.

Tuy nhiên do yêu cầu của thực tiễn, Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh cần thay thế để phù hợp với chính quyền địa phương 02 cấp. Văn phòng UBND tỉnh đã nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, các văn bản của cơ quan nhà nước có liên quan; tham khảo quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của các địa phương để soạn thảo lại Quyết định cho phù hợp.

Dự thảo Quyết định được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, đã được gửi lấy ý kiến của ... cơ quan chịu tác động của Quyết định và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong 07 ngày để lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân. Đa phần các ý kiến đều đồng ý với dự thảo, một số ý kiến góp ý về hình thức, nội dung văn bản, trong đó có ý kiến được tiếp thu chỉnh sửa lại dự thảo cho phù hợp, có ý kiến không tiếp thu giữ nguyên như dự thảo.

Dự thảo đã được Sở Tư pháp thẩm định tại Công văn số .../STP-XDVB ngày và Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn thiện lại dự thảo.

Sau khi các đơn vị cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh đã tiến hành tổng hợp hoàn chỉnh dự thảo và xin ý kiến các Thành viên UBND tỉnh. Đa phần ý kiến các thành viên đều thống nhất như dự thảo; các ý kiến thống nhất nhưng có đề nghị sửa đổi, bổ sung cơ bản đã được Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu hoàn thiện lại dự thảo.

(Có Bản tổng hợp và giải trình tiếp thu ý kiến kèm theo).

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUYẾT ĐỊNH

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Dự thảo Quy chế tập trung vào quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

- Đối tượng thực hiện là các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa, bao gồm các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu trao đổi Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Bố cục dự thảo gồm có:

- Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

- Phần đính kèm theo Quyết định là nội dung "Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa". Nội dung Quy chế có 03 Chương với 15 Điều, cụ thể:

- + Chương I: Quy định chung, từ Điều 1 đến Điều 4.
- + Chương II: Quy định cụ thể, từ Điều 5 đến Điều 12.
- + Chương III: Tổ chức thực hiện, từ Điều 13 đến Điều 15.

3. Nội dung cơ bản

a) Phạm vi điều chỉnh:

Dự thảo giới hạn phạm vi: Quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

b) Đối tượng, gồm:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường (viết tắt là cơ quan, đơn vị).
- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị nêu trên.
- Các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu trao đổi Hệ thống thư điện tử công vụ;

c) Các quy định chính: Tập trung vào quy tắc đặt tên địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân; quy trình cấp mới, xóa, khôi phục hộp thư điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

d) Tổ chức thực hiện: Dự thảo quy định trách nhiệm đảm bảo hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ; khen thưởng và xử lý vi phạm.

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH BAN HÀNH

1. Về nhân sự: Đội ngũ cán bộ, công chức tham gia Hệ thống thư điện tử công vụ được thiết lập tài khoản đầy đủ để tham gia vào hệ thống.

2. Về kinh phí: Kinh phí duy trì, nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Về cơ sở vật chất: Hệ thống thư điện tử công vụ được cài đặt tập trung tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh hoặc thuê dịch vụ theo quy định; các cơ quan, đơn vị, cá nhân trực tiếp truy cập qua mạng Internet để sử dụng, gửi, nhận thư điện tử.

4. Về đào tạo tập huấn: Tài liệu hướng dẫn sử dụng được cập nhật trên trang chủ của Hệ thống thư điện tử công vụ, các cơ quan, đơn vị, các nhân có thể xem và thực hiện. Khi có nâng cấp, thay đổi các chức năng, Văn phòng UBND tỉnh sẽ cập nhật, hướng dẫn theo quy định.

5. Về công tác phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh bố trí bộ phận kỹ thuật phối hợp đơn vị có liên quan hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình sử dụng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp, trao đổi thường xuyên để tháo gỡ các khó khăn trong quá trình sử dụng hoặc lỗi hệ thống.

6. Thời gian trình ban hành: Dự kiến trong tháng 8/2025, Quyết định sẽ thay thế Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành "Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa" (kèm theo Quyết định ban hành Quy chế), Văn phòng UBND tỉnh kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CNXDKH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Trang

Số: /2025/QĐ-UBND

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số.../TTr-VP ngày ... tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định về Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
 - Bộ Khoa học và Công nghệ
 - Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh
 - Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử phạt vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp
 - Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
 - Lưu: VT, CNXDKH.
- } (để b/c);

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Mai Xuân Liêm

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025
của UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa *(sau đây viết tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ)*.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa, bao gồm các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường *(sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị)*; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị *(sau đây viết tắt là cá nhân)* và các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu trao đổi Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Thanh Hóa, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ để gửi, nhận thông tin *(bao gồm tài liệu, hình ảnh và các tệp đính kèm khác)* dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường số.

2. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử để thực hiện đọc, gửi, nhận thư điện tử.

3. Hộp thư công vụ là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ; mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp duy nhất một hộp thư công vụ.

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, thư điện tử rác, nội dung không phù hợp với mục đích công vụ thông qua Hệ thống thư điện tử công vụ và hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. 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 công vụ.

4. 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.

5. 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.

6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Địa chỉ truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ có địa chỉ truy cập trực tiếp là <https://mail.thanhhoa.gov.vn> hoặc thông qua đường liên kết trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị hoặc hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh.

Điều 6. Định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ

1. Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị

a) Đối với các sở, ban, ngành, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<Tên viết tắt của sở, ban, ngành viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn

Ví dụ: Sở Khoa học và Công nghệ có địa chỉ thư điện tử là skhcn@thanhhoa.gov.vn

b) Đối với Ủy ban nhân dân các xã/phường, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<Tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Hàm Rồng có địa chỉ thư điện tử là hamrong@thanhhoa.gov.vn

c) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc các sở, ban, ngành, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<Tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền không dấu>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn

Ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có địa chỉ thư điện tử là: cnttcds.skhn@thanhhoa.gov.vn.

d) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các xã/phường, địa chỉ thư điện tử có dạng:

<Tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền không dấu>.<tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn

Ví dụ: Văn phòng Ủy ban nhân dân phường Hàm Rồng có địa chỉ thư điện tử là: vp.hamrong@thanhhoa.gov.vn

2. Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân

Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân có dạng:

<Tên đầy đủ không dấu của cá nhân><chữ cái đầu tiên của họ><chữ cái đầu tiên của tên đệm>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành hoặc tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn

Ví dụ: Ông Lê Xuân Lâm, Sở Khoa học và Công nghệ có địa chỉ thư điện tử là lamlx.skhn@thanhhoa.gov.vn; Ông Phạm Đức Toàn, Ủy ban nhân dân phường Hàm Rồng có địa chỉ thư điện tử là toanpd.hamrong@thanhhoa.gov.vn

3. Xử lý các trường hợp trùng địa chỉ hộp thư điện tử, địa chỉ quá dài

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị trùng địa chỉ hộp thư điện tử

- Cơ quan, đơn vị được tạo lập hộp thư điện tử đầu tiên, địa chỉ thư điện tử có dạng như tại khoản 1 Điều này.

- Cơ quan, đơn vị được tạo lập sau nếu bị trùng địa chỉ thư điện tử thì tùy trường hợp cụ thể cơ quan, đơn vị có thể đề xuất và Văn phòng UBND tỉnh sẽ xem xét quyết định tạo địa chỉ hộp thư điện tử cho phù hợp:

Ví dụ: Hộp thư điện tử của UBND phường Đông Tiến đã tạo có địa chỉ: dongtien@thanhhoa.gov.vn, khi UBND xã Đông Tiến đề nghị tạo hộp thư điện tử thì địa chỉ hộp thư điện tử của UBND xã Đông Tiến là: xadongtien@thanhhoa.gov.vn

b) Trường hợp cá nhân trùng địa chỉ hộp thư điện tử

- Cá nhân được tạo lập hộp thư điện tử đầu tiên, địa chỉ thư điện tử có dạng như tại khoản 2 Điều này.

- Cá nhân được tạo lập sau nếu bị trùng địa chỉ thư điện tử thì tùy trường hợp cụ thể cơ quan, đơn vị có thể đề xuất và Văn phòng UBND tỉnh sẽ xem xét quyết định tạo địa chỉ hộp thư điện tử cho phù hợp:

Ví dụ: Hộp thư điện tử của Ông Lê Xuân Lâm, Sở Khoa học và Công nghệ tạo có địa chỉ: `lamlx.skhcn@thanhhoa.gov.vn`, khi Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị tạo hộp thư điện tử cho Ông Lương Xuân Lam, Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ thì địa chỉ hộp thư điện tử của Ông Lương Xuân Lam là: `lamlx1.skhcn@thanhhoa.gov.vn` hoặc có thể đề xuất địa chỉ khác gắn với tên phòng, đơn vị như: `lamvp.skhcn@thanhhoa.gov.vn`

c) Trường hợp địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân dài hơn 20 ký tự, Văn phòng UBND tỉnh sẽ thống nhất với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị đề nghị cấp hộp thư để đảm phù hợp với thực tế.

Điều 7. Cấp mới, xóa hộp thư điện tử công vụ

1. Văn phòng UBND tỉnh được giao quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, xóa hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Quy trình cấp mới hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh ngay sau khi có văn bản quy định (*quyết định thành lập mới, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động đối với cá nhân*) để được giải quyết theo quy định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

3. Quy trình xóa hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị xóa hộp thư điện tử (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh ngay sau khi có các văn bản quy định (*quyết định sáp nhập, giải thể đối với cơ quan, đơn vị; quyết định 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, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp hộp thư điện tử không phát sinh truy cập (*không hoạt động*) trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do, Văn phòng UBND tỉnh sẽ xóa hộp thư khỏi hệ thống để giải phóng tài nguyên.

Điều 8. 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.

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

a) Không phát sinh truy cập trong thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị người khác chiếm dụng, lộ mật khẩu.

c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định Điều 3 Quy chế này.

d) Các quy định khác theo quy định hiện hành.

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 (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh để được xử lý.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh xác minh, thực hiện khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa (*nếu đủ điều kiện*).

Điều 9. 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 điều chỉnh phù hợp với nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn. Văn phòng UBND tỉnh đề xuất nâng cấp hệ thống để đảm bảo dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử tối thiểu 02GB/hộp thư điện tử cá nhân, 05GB/hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị; kích cỡ các tệp gửi kèm tối đa 20MB/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 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

b) Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài 8 (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 10. 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 hành chính; báo cáo Lãnh đạo cơ quan 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 thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền.

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. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, xóa hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình về Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời xử lý.

3. Khi có sự cố về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp khắc phục kịp thời.

Điều 12. 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 công vụ, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan chuyên ngành về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. 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 liên hệ với Văn phòng UBND tỉnh để thay đổi mật khẩu.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử cá nhân quản lý; 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 tài khoản mạng xã hội, diễn đàn công cộng, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo,...không phục vụ hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua hộp thư điện tử của mình.

6. Không truy nhập trái phép hộp thư điện tử của người khác.

7. 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 Văn phòng UBND tỉnh kịp thời xử lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Đảm bảo hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Văn phòng UBND tỉnh là đơn vị quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp phần mềm đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn, an ninh mạng.

2. Căn cứ quy định hiện hành và nhu cầu sử dụng từng giai đoạn, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng hiệu quả Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Đối với các tổ chức, cá nhân khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng tại Điều 2 Quy chế này, có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ, giao Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp hợp thư điện tử công vụ trên cơ sở đảm bảo tính phù hợp và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. 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 Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục
CÁC MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, XÓA, KHÔI PHỤC
HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa

STT	Tên mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 01	Văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ
2	Mẫu số 02	Văn bản đề nghị xóa hộp thư điện tử công vụ
3	Mẫu số 03	Văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp mới hộp thư
điện tử cho cơ quan, đơn vị/
cá nhân.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; Cơ quan, đơn vị đề nghị Văn phòng UBND tỉnh cấp mới hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân, cụ thể như sau:

1. Thông tin đầu mỗi tiếp nhận

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

2. Số lượng đề nghị cấp mới:

ST T	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban, đơn vị	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất
1	Văn phòng UBND phường Hàm Rồng			vp.hamrong @thanhhoa.gov.vn
2	Phạm Đức Toàn	Chủ tịch	UBND phường	toanpd.hamrong @thanhhoa.gov.vn
...				

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị xóa hộp thư
điện tử cho cơ quan, đơn vị/
cá nhân.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; Cơ quan, đơn vị đề nghị Văn phòng UBND tỉnh xóa hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân, cụ thể như sau:

1. Thông tin đầu mối tiếp nhận

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

2. Số lượng đề nghị xóa:

STT	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban, đơn vị	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất	Lý do đề nghị xóa
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	UBND phường	anv.hamrong @thanhhoa.gov.vn	Nghỉ hưu...
...					

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị khôi phục hộp
thư điện tử cho cơ quan, đơn
vị/cá nhân bị tạm khóa.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; Cơ quan, đơn vị đề nghị Văn phòng UBND tỉnh khôi phục hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân bị tạm khóa, cụ thể như sau:

1. Thông tin đầu mối tiếp nhận

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

2. Số lượng đề nghị cấp mới:

STT	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất	Lý do đề nghị khôi phục
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	UBND phường	anv.hamrong @thanhhoa.gov.vn	Trong 03 tháng không sử dụng
...					

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)