

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN

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

Số: 7600 /QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 23 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ  
tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận Bình Tân

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của  
Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan  
Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính  
phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị  
định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ  
sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

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 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;

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của  
Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý,  
sử dụng hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số  
61/TTr-VP ngày 29 tháng 9 năm 2023 và Trưởng phòng Nội vụ quận tại  
Tờ trình số 2672/TTr-NV ngày 13 tháng 10 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận Bình Tân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc quận và cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *MM*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Văn phòng Quận ủy;
- Các Ban Đảng Quận ủy;
- UBKT Quận ủy;
- UB.MTTQVN quận và các Tổ chức CT-XH quận;
- Công an quận Bình Tân;
- Lưu: VT, NV (Toàn).

(7458)

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Minh Nhựt**



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

## QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ  
tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7600 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10  
năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thiết lập quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận Bình Tân (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là cá nhân) đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Thư điện tử* là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

2. *Hệ thống thư điện tử* là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

3. *Tài khoản thư điện tử* là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

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

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

### Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ quận Bình Tân thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ Thành phố Hồ Chí Minh (do Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố quản lý và vận hành), cho phép các cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.

2. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp

công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

#### **Điều 4. Những hành vi bị cấm**

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

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

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

### **Chương II**

## **THIẾT LẬP QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

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

Tài khoản thư điện tử công vụ được đặt tên thống nhất có dạng: <Tên tài khoản>.binhtan@tphcm.gov.vn, được phân thành hai loại:

- Hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị:

<Tên cơ quan, đơn vị>.binhtan@tphcm.gov.vn

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân:

+ <Tên người dùng>.binhtan@tphcm.gov.vn

+ <Tên người dùng>.<phường>.bt@tphcm.gov.vn

#### **Điều 6. Cách sử dụng mật khẩu hộp thư điện tử công vụ**

1. Mật khẩu phải được đặt tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ in hoa, chữ thường và có sử dụng thêm các ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, \*,...). Mật khẩu đặt không đúng theo quy định trên sẽ không được chấp nhận.

2. Mật khẩu phải được đổi ngay lần đầu tiên các cơ quan, đơn vị và người dùng đăng nhập vào hộp thư. Nếu không đổi mật khẩu mới hộp thư sẽ bị khóa.

#### **Điều 7. Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Ủy ban nhân dân quận giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan quản lý, tiếp nhận việc đăng ký cấp mới, cấp đổi, lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ sử dụng hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân được đăng ký cấp một hộp thư điện tử công vụ riêng để phục vụ hoạt động công tác của cơ quan, đơn vị và cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong sử dụng hộp thư điện tử công vụ:

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân quận:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân quận và hộp thư này chỉ để giải quyết công tác của Ủy ban nhân dân quận, không được sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phân công công chức theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản đi của Ủy ban nhân dân quận đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân; nhận văn bản từ các cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân quận, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận để nắm biết, chỉ đạo giải quyết công việc.

b) Đối với hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử công vụ của đơn vị; phân công cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư điện tử công vụ của đơn vị. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi có thay đổi Thủ trưởng tại các cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng mới của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận lại hộp thư điện tử công vụ, mật khẩu và toàn bộ dữ liệu hộp thư điện tử công vụ của đơn vị.

c) Đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

- Tự quản lý nội dung hộp thư điện tử công vụ và giải quyết công việc được giao trong hộp thư điện tử công vụ; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi đi qua hộp thư điện tử công vụ cá nhân.

- Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cá nhân, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân của mình; không sử dụng hộp thư điện tử công vụ 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 03 lần trong ngày (đầu buổi sáng, cuối buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần), để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và cá nhân khác; kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

Riêng đối với hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị; người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị phải kiểm tra ít nhất 04 lần trong ngày (đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều và cuối buổi chiều các ngày làm việc trong tuần).

d) Trong giờ làm việc tại các cơ quan, đơn vị bắt buộc phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi và điều hành công việc.

e) Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân; người được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc người phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để được hướng dẫn, xử lý kịp thời. Trường hợp không xử lý được, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố để được hỗ trợ, khôi phục.

### **Điều 8. Cấp mới và hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị và có văn bản đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đăng ký cấp mới, cấp đổi, (thay đổi thông tin hộp thư điện tử), lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ (do chuyển công tác ra khỏi quận, nghỉ hưu, nghỉ việc,...) cho cán bộ, công chức, viên chức. Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được đăng ký, cấp và sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày có cán bộ, công chức, viên chức tuyển mới của cơ quan, đơn vị hoặc có cán bộ công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyên công tác,... Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đăng ký cấp mới, cấp đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ.

3. Khi nhận được yêu cầu (bằng văn bản, thư điện tử) của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tiến hành xử lý, gửi yêu cầu đến Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố để thực hiện cấp mới, cấp đổi, lấy lại mật khẩu hoặc hủy bỏ sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy định. Sau khi nhận được kết quả giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi thông tin, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và cá nhân để biết thực hiện.

Bất cứ thư yêu cầu nào từ các cơ quan, đơn vị mà sử dụng các địa chỉ hộp thư khác (ngoài hộp thư điện tử công vụ), gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đều không được chấp nhận.

### **Điều 9. Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hộp thư điện tử công vụ: thông báo, công văn, thư mời, những văn bản gửi đến những đơn vị để biết, lịch công tác của cơ quan, đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo các cấp (trừ các văn bản bảo mật và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Hộp thư điện tử công vụ chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công tác, không sử dụng với mục đích cá nhân.

3. Các loại văn bản được chuyển qua hộp thư điện tử công vụ phải theo các quy định an toàn bảo mật sau:

a) Nếu văn bản gửi là văn bản bằng file word, excel hoặc các loại file có thể chỉnh sửa: phải có chữ ký điện tử của đơn vị và hệ thống xác thực chữ ký điện tử đúng tiêu chuẩn mới có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các đơn vị Nhà nước theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

b) Nếu văn bản gửi là bản scan (file PDF) hoặc các loại tập tin (file) không thể chỉnh sửa: tập tin phải được scan từ văn bản gốc và được ký số (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và dấu đỏ của cơ quan, đơn vị).

4. Việc gửi nhận văn bản qua hộp thư điện tử công vụ:

a) Đối với các văn bản đúng theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này thì các cơ quan, đơn vị chỉ cần gửi văn bản qua thư điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

b) Đối với các văn bản chưa đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về an toàn bảo mật theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này thì phải phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật) và gửi kèm văn bản qua thư điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị có tên trong phần “nơi nhận”.

c) Các loại văn bản trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ phải sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), bộ mã ký tự Unicode màu đen theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001).

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 10. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng hộp thư điện tử**

1. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử trong công việc tại cơ quan, đơn vị; thống kê số lượng hộp thư điện tử công vụ và báo cáo thông tin thay đổi của các hộp thư điện tử đã được cấp tại cơ quan, đơn vị cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận định kỳ hằng tháng hoặc báo cáo đột xuất theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình hoạt động của danh sách các tài khoản hộp thư điện tử đã được cấp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố theo quy định.

**Điều 11. Công tác khen thưởng**

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thống kê các cơ quan, đơn vị ứng dụng hệ thống thư điện tử vào công việc có hiệu quả báo cáo Ủy ban nhân dân quận để kịp thời khen thưởng theo quy định.

**Điều 12. Công tác xử lý vi phạm**

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm quy định nêu tại Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cá nhân vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 14.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị để nắm biết và thực hiện theo quy định.

**Điều 15.** Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.