Số: 4140/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-09-03T17:21:45+07:00

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH AN GIANG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ
## Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 09 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng và bảo đảm an ninh mạng đối với Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị nêu trên và các tổ chức, cá nhân khác được cấp, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang.

### Điều 2. Giải thích thuật 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 tỉnh An Giang* là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh dùng để quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử; có địa chỉ truy cập trên Internet là "mail.angiang.gov.vn" (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử tỉnh).

*3. Tài khoản thư điện tử* là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy cập 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 tỉnh cấp cho cá nhân.

*5. Hộp thư đơn vị* là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh cấp cho cơ quan, đơn vị.

*6. Danh bạ điện tử* là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác của tỉnh.

### Điều 3. Nguyên tắc định dạng

1. 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.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh phải tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ số, chuyển đổi số, an ninh mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh, được quản lý, khai thác, sử dụng để phục vụ hoạt động công vụ, công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, phối hợp xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này.

2. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật về chuyển đổi số, giao dịch điện tử, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phải bảo đảm an toàn, thông suốt, hiệu quả; gắn với trách nhiệm của cơ quan quản lý, đơn vị vận hành, cơ quan, đơn vị sử dụng và người được cấp hộp thư điện tử.

4. Thông tin, tài liệu, dữ liệu trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh để trao đổi, lưu trữ, chuyển tiếp thông tin, tài liệu trái quy định của pháp luật hoặc không phục vụ hoạt động công vụ.

5. Việc trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử tỉnh không thay thế việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong trường hợp pháp luật, quy chế làm việc hoặc yêu cầu quản lý của cơ quan có thẩm quyền quy định phải thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phải được thực hiện thường xuyên, liên tục; bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát, ghi nhận nhật ký, truy vết, cảnh báo, ứng cứu, khắc phục sự cố an ninh mạng; đáp ứng yêu cầu bảo vệ an ninh mạng theo cấp độ được xác định, phê duyệt và các quy định pháp luật có liên quan. Hệ thống thư điện tử tỉnh phải được áp dụng các biện pháp kỹ thuật, quản lý cần thiết để phòng, chống mã độc, truy cập trái phép, lộ, lọt thông tin, dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục, an ninh, an toàn.

7. Cơ quan, đơn vị, địa phương và người sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được cấp đúng quy định; bảo vệ tài khoản, mật khẩu; kịp thời thông báo cho cơ quan quản lý, đơn vị vận hành khi phát hiện hoặc nghi ngờ có sự cố an ninh mạng, lộ lọt dữ liệu, thư rác, mã độc, liên kết độc hại hoặc hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến Hệ thống thư điện tử tỉnh.

8. Việc kết nối, tích hợp, chia sẻ, khai thác thông tin, dữ liệu từ Hệ thống thư điện tử tỉnh với các hệ thống thông tin khác của tỉnh phải bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và phù hợp với khung kiến trúc số tỉnh An Giang và phương án kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh để gửi, nhận, lưu trữ, chuyển tiếp, sao chép hoặc xử lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, trừ trường hợp hệ thống được cấp có thẩm quyền cho phép và đáp ứng đầy đủ yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh để trao đổi, phát tán, lưu trữ thông tin có nội dung chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; kích động bạo lực, gây chia rẽ khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền mê tín dị đoan, đồi trụy, tệ nạn xã hội; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân hoặc các nội dung vi phạm pháp luật khác.

3. Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh để gửi, phát tán thư rác, mã độc, phần mềm độc hại, liên kết độc hại; thực hiện hành vi lừa đảo, giả mạo, thu thập trái phép thông tin, dữ liệu cá nhân, chiếm đoạt tài khoản, khai thác điểm yếu, lỗ hổng bảo mật, tấn công mạng, phá hoại, làm gián đoạn, làm tê liệt hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

4. Truy cập, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử của tổ chức, cá nhân khác; cho người khác sử dụng tài khoản thư điện tử được cấp; tiết lộ, chia sẻ mật khẩu hoặc thông tin xác thực tài khoản dưới bất kỳ hình thức nào, trừ trường hợp phục vụ yêu cầu quản trị kỹ thuật theo quy định và được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Tự ý thay đổi, xóa, sao chép, chuyển tiếp, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử, thông tin người gửi, người nhận hoặc dữ liệu liên quan đến thư điện tử của tổ chức, cá nhân khác khi chưa được phép.

6. Can thiệp trái phép vào quá trình truyền, gửi, nhận, lưu trữ thư điện tử; khai thác, sử dụng trái phép hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, cơ sở dữ liệu, nhật ký hệ thống hoặc các thành phần khác của Hệ thống thư điện tử tỉnh.

7. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để đăng ký, xác thực hoặc sử dụng các tài khoản, dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ, bao gồm mạng xã hội, diễn đàn, dịch vụ thương mại điện tử, quảng cáo, khuyến mại, trò chơi trực

tuyến và các nền tảng, dịch vụ khác không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Thiết lập chế độ tự động chuyển tiếp thư điện tử công vụ đến các hộp thư điện tử công cộng, hộp thư cá nhân hoặc hệ thống bên ngoài khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

9. Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh để thực hiện hoạt động kinh doanh, quảng cáo, vận động, quyên góp, phát tán thông tin cá nhân hoặc các hoạt động khác không phục vụ nhiệm vụ công vụ, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép theo quy định.

10. Thực hiện các hành vi khác vi phạm quy định của pháp luật về an ninh mạng, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

## Chương II
## TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

### Điều 6. Thành phần, địa chỉ truy cập và quản lý Hệ thống thư điện tử tỉnh

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh là hệ thống thông tin dùng chung, thành phần của hạ tầng số phục vụ chính quyền số của tỉnh, được thiết lập, quản lý, vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của tỉnh để cung cấp dịch vụ thư điện tử công vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh bao gồm: hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử, cơ sở dữ liệu tài khoản, danh bạ thư điện tử, hệ thống nhật ký, hệ thống sao lưu, hệ thống bảo đảm an ninh mạng và các thành phần kỹ thuật khác có liên quan.

3. Hệ thống thư điện tử tỉnh sử dụng tên miền thư điện tử @angiang.gov.vn và địa chỉ truy cập trên Internet là https://mail.angiang.gov.vn.

4. Việc thay đổi, bổ sung tên miền, địa chỉ truy cập, phương thức truy cập hoặc các thành phần kỹ thuật chính của Hệ thống thư điện tử tỉnh được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và phải thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân sử dụng.

5. Hệ thống thư điện tử tỉnh được kết nối, khai thác thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng Internet và các phương thức kết nối phù hợp khác theo quy định, bảo đảm yêu cầu an toàn thông tin, an ninh mạng và khả năng duy trì hoạt động ổn định, liên tục.

6. Địa chỉ hộp thư điện tử được sử dụng làm tài khoản phục vụ xác thực, đăng nhập một lần hoặc kết nối, tích hợp với các hệ thống thông tin dùng chung,

hệ thống thông tin chuyên ngành của tỉnh theo quy định và theo phương án kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Việc quản lý, vận hành, kết nối, tích hợp, nâng cấp, mở rộng Hệ thống thư điện tử tỉnh phải phù hợp với Kiến trúc chính quyền điện tử, chính quyền số của tỉnh; phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được phê duyệt và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 7. Nguyên tắc cấp hộp thư và định dạng địa chỉ thư điện tử**

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này được cấp hộp thư điện tử phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử tỉnh.

2. Địa chỉ hộp thư điện tử được đặt theo các định dạng cơ bản như sau:

a) Địa chỉ hộp thư điện tử khai báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương có định dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị, địa phương>@angiang.gov.vn.

b) Địa chỉ hộp thư điện tử đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương có định dạng: <tên viết tắt của đơn vị thuộc và trực thuộc>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị, địa phương>@angiang.gov.vn.

c) Địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân có định dạng: <họ><tên đệm><tên>.<tên viết tắt của cơ quan>@angiang.gov.vn, trong đó <họ> và <tên đệm> được viết tắt bằng chữ in thường; <tên> viết bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

3. Xử lý trường hợp nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Các cá nhân yêu cầu cấp hộp thư có họ, tên đệm và tên duy nhất thì hộp thư cá nhân được cấp theo quy định. Trường hợp khác, hộp thư cá nhân được phân biệt bằng cách thêm số thứ tự 1,2,3,... sau phần <tên>.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang sử dụng hộp thư điện tử có định dạng tên tài khoản theo các quy định trước đây, nếu có mong muốn thay đổi tên tài khoản của mình thì trao đổi với cơ quan quản lý hệ thống thư điện tử để đề xuất, thống nhất thay đổi và chịu trách nhiệm về các sự cố có thể xảy ra trong quá trình chuyển đổi tên tài khoản.

**Điều 8. Cấp mới, thay đổi, cập nhật thông tin hộp thư điện tử**

1. Việc cấp mới, thay đổi, cập nhật thông tin hộp thư điện tử được thực hiện trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý người sử dụng hoặc theo yêu cầu quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp mới, thay đổi hoặc cập nhật thông tin hộp thư điện tử gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua Hệ thống thư điện tử tỉnh theo địa chỉ quantri@angiang.gov.vn.

3. Nội dung văn bản đề nghị phải nêu rõ họ tên, chức vụ, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác, loại hộp thư điện tử đề nghị xử lý, nội dung đề nghị cấp

mới, thay đổi hoặc cập nhật, lý do đề nghị và các thông tin cần thiết khác phục vụ việc tạo lập, cập nhật, quản lý tài khoản thư điện tử.

4. Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, phân công hoặc bố trí công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh, cơ quan quản lý cá nhân đó gửi văn bản đề nghị cấp hộp thư điện tử sau khi có quyết định hoặc văn bản phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí công tác, chức vụ, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác hoặc có thay đổi thông tin liên quan đến tài khoản thư điện tử, cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý cá nhân đó có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị cập nhật, thay đổi thông tin hộp thư điện tử.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ thông tin hợp lệ, Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện cấp mới, thay đổi hoặc cập nhật thông tin hộp thư điện tử; trường hợp chưa thực hiện được phải thông báo lý do cho cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị biết để phối hợp xử lý. Trường hợp khẩn cấp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện cấp tài khoản trong 01 ngày làm việc.

7. Việc cấp mới, thay đổi, cập nhật thông tin hộp thư điện tử phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử tỉnh.

**Điều 9. Tạm khóa, khôi phục, thu hồi và xóa hộp thư điện tử**

1. Hộp thư điện tử bị tạm khóa trong các trường hợp sau:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong thời gian 06 tháng;

b) Vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Quy chế này;

c) Có dấu hiệu bị chiếm đoạt, truy cập trái phép hoặc bị sử dụng không đúng quy định;

d) Bị lợi dụng hoặc có dấu hiệu tham gia phát tán thư rác, mã độc, liên kết độc hại;

đ) Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu quản lý, vận hành, bảo đảm an ninh mạng của Hệ thống thư điện tử tỉnh.

2. Khi phát hiện hộp thư điện tử thuộc trường hợp phải tạm khóa, Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện tạm khóa hộp thư điện tử để ngăn ngừa nguy cơ mất an toàn thông tin, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý người sử dụng biết để phối hợp xử lý.

3. Việc khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa được thực hiện trên cơ sở văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý người sử dụng gửi đến Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị khôi phục hợp lệ, Trung tâm Chuyển đổi số kiểm tra, xác minh yêu cầu; trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện thao tác kỹ thuật khôi phục hộp thư điện tử, khởi tạo lại mật khẩu truy cập nếu cần thiết và thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị biết.

5. Người sử dụng phải thay đổi mật khẩu trong lần truy cập đầu tiên sau khi hộp thư điện tử được khôi phục; đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết theo hướng dẫn của Trung tâm Chuyển đổi số để bảo đảm an toàn tài khoản.

6. Hộp thư điện tử bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác ra ngoài phạm vi đối tượng sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh;

b) Cơ quan, đơn vị, địa phương giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc không còn nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử đã được cấp;

c) Hộp thư điện tử được cấp không còn phù hợp với yêu cầu quản lý, vận hành hệ thống;

d) Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

7. Cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý người sử dụng có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị thu hồi hộp thư điện tử khi phát sinh các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.

8. Sau thời gian 03 tháng kể từ ngày hộp thư điện tử bị tạm khóa, nếu cơ quan, đơn vị, địa phương không gửi văn bản đề nghị khôi phục hoặc không có lý do chính đáng về việc tiếp tục sử dụng, Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện xóa hộp thư điện tử đó khỏi Hệ thống thư điện tử tỉnh.

9. Việc thu hồi hoặc xóa hộp thư điện tử phải bảo đảm yêu cầu quản lý dữ liệu, lưu trữ nhật ký hệ thống, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 10. Lưu trữ nội dung và nhật ký hệ thống**

1. Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống trong thời hạn không ít hơn 12 tháng hoặc theo phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, truy vết, xử lý sự cố, bảo đảm an ninh mạng và phục vụ yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Nhật ký hệ thống phải bảo đảm khả năng phục vụ giám sát an ninh mạng, phát hiện, cảnh báo, điều tra, truy vết, xử lý sự cố; được quản lý, bảo vệ, sao lưu, khai thác theo phân quyền và chỉ cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu bằng văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Chuyển đổi số có trách nhiệm sao lưu mức độ hệ thống theo đúng tiêu chuẩn tương ứng với cấp độ hệ thống trong hồ sơ đề xuất cấp độ,

người dùng tự bảo quản và sao lưu hộp thư điện tử ở mức độ người dùng bằng phương thức POP3, IMAP.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

a) Mỗi hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương được cấp trên Hệ thống thư điện tử tỉnh mặc định có dung lượng lưu trữ là 05 (năm) Gigabyte, tệp tin đính kèm có dung lượng tối đa là 35 Megabyte.

b) Mỗi hộp thư điện tử của cá nhân được cấp trên Hệ thống thư điện tử tỉnh mặc định có dung lượng lưu trữ là 03 (ba) Gigabyte, tệp tin đính kèm có dung lượng tối đa là 35 Megabyte.

c) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử có thể điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân nhưng không vượt quá 10 Gigabyte, việc điều chỉnh tăng dung lượng lưu trữ phụ thuộc vào khả năng đáp ứng của hệ thống máy chủ và hệ thống lưu trữ dữ liệu thư điện tử của tỉnh.

d) Hệ thống thư điện tử tỉnh sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp. Khi nhận được cảnh báo, người sử dụng hộp thư có trách nhiệm xóa các thư điện tử không cần thiết để bảo đảm hộp thư hoạt động ổn định.

đ) Dữ liệu trong hộp thư điện tử đối với hộp thư điện tử bị thu hồi được lưu trữ trong 12 tháng trước khi xóa hoàn toàn khỏi hệ thống.

**Điều 11. Bảo vệ dữ liệu cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh**

1. Việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác, sử dụng, chia sẻ, cung cấp, chỉnh sửa, xóa hoặc thực hiện các hoạt động xử lý khác đối với dữ liệu cá nhân phát sinh trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng; đồng thời áp dụng các biện pháp kỹ thuật, quản lý cần thiết để bảo vệ dữ liệu cá nhân, phòng ngừa truy cập trái phép, lộ lọt, mất mát, thay đổi, hủy hoại dữ liệu.

2. Dữ liệu cá nhân trong Hệ thống thư điện tử tỉnh bao gồm thông tin tài khoản, họ tên, chức vụ, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại, thông tin đăng nhập, thông tin gửi nhận thư, địa chỉ truy cập, nhật ký sử dụng hệ thống và các thông tin khác gắn với người sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ xảy ra sự cố lộ lọt, mất mát, truy cập trái phép, thay đổi, hủy hoại dữ liệu cá nhân hoặc nhật ký hệ thống, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời thông báo cho Trung tâm Chuyển đổi số để phối hợp kiểm tra, xử lý, khắc phục và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Người sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh có trách nhiệm bảo vệ thông tin tài khoản, mật khẩu, dữ liệu cá nhân của mình; không được thu thập, lưu trữ, chuyển tiếp, chia sẻ, công khai hoặc sử dụng dữ liệu cá nhân trái mục đích, trái thẩm quyền, trái quy định của pháp luật.

**Điều 12. Quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh**

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chủ quản Hệ thống thư điện tử tỉnh, chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý, duy trì, phát triển, bảo đảm an ninh mạng và tổ chức triển khai sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phục vụ chính quyền số, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc hướng dẫn thực hiện các quy định về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số của tỉnh;

b) Chỉ đạo Trung tâm Chuyển đổi số tổ chức quản trị, vận hành kỹ thuật, quản lý tài khoản, danh bạ thư điện tử, hỗ trợ người sử dụng và xử lý sự cố theo quy định;

c) Chủ trì tham mưu lập, trình thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với Hệ thống thư điện tử tỉnh; tổ chức triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được phê duyệt.

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền;

đ) Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn kỹ năng sử dụng an toàn Hệ thống thư điện tử tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và người sử dụng;

e) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2. Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ là đơn vị trực tiếp vận hành kỹ thuật Hệ thống thư điện tử tỉnh, có trách nhiệm:

a) Quản trị, vận hành kỹ thuật Hệ thống thư điện tử tỉnh; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, liên tục, an toàn, thông suốt;

b) Quản lý danh bạ thư điện tử, tài khoản người dùng, tài khoản quản trị và phân quyền truy cập hệ thống theo quy định;

c) Thực hiện cấp mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, thu hồi hộp thư điện tử theo quy trình quy định tại Quy chế này;

d) Hướng dẫn cấu hình, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh trên máy tính, thiết bị di động và các phần mềm thư điện tử phù hợp;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật phòng, chống thư rác, mã độc, liên kết độc hại, truy cập trái phép, giả mạo tài khoản; sao lưu dữ liệu, lưu trữ nhật ký hệ thống, giám sát, phát hiện, cảnh báo và xử lý sự cố kỹ thuật, sự cố an toàn thông tin;

e) Tiếp nhận, hỗ trợ, xử lý hoặc phối hợp xử lý các yêu cầu kỹ thuật, phản ánh, sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh;

g) Thông báo việc tạm dừng dịch vụ để bảo trì, nâng cấp, khắc phục sự cố; cung cấp thông tin, dữ liệu, nhật ký hệ thống cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu bằng văn bản và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương mình đúng mục đích, đúng đối tượng và đúng quy định tại Quy chế này;

b) Thường xuyên rà soát danh sách hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý; kịp thời đề nghị cấp mới, thay đổi, tạm khóa, khôi phục, thu hồi hộp thư điện tử khi có thay đổi về tổ chức bộ máy, nhân sự hoặc nhu cầu sử dụng;

c) Chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp sử dụng sai mục đích, vi phạm quy định về an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Bố trí cán bộ phụ trách chuyển đổi số để theo dõi, tổng hợp nhu cầu, hỗ trợ người sử dụng, tiếp nhận thông tin sự cố và phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thư điện tử tỉnh;

đ) Khi phát hiện sự cố kỹ thuật, sự cố an ninh mạng, dấu hiệu lộ lọt dữ liệu, bị chiếm đoạt tài khoản, phát tán thư rác, mã độc hoặc hành vi vi phạm pháp luật khác liên quan đến Hệ thống thư điện tử tỉnh, phải kịp thời ghi nhận thông tin, áp dụng biện pháp xử lý trong phạm vi thẩm quyền và thông báo cho Trung tâm Chuyển đổi số để phối hợp xử lý.

4. Việc truy cập, khai thác, cung cấp thông tin, dữ liệu, nhật ký hệ thống và nội dung liên quan đến hộp thư điện tử chỉ được thực hiện theo nhiệm vụ được giao, theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật; nghiêm cấm việc tự ý truy cập, khai thác, sao chép, cung cấp, chia sẻ thông tin, dữ liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh trái quy định.

**Điều 13. Trách nhiệm và yêu cầu an toàn đối với người sử dụng hộp thư điện tử**

1. Người sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được cấp đúng mục đích công vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận, lưu trữ, chuyển tiếp qua hộp thư điện tử.

2. Người sử dụng hộp thư điện tử phải bảo vệ tài khoản, mật khẩu đã được cấp; thực hiện thay đổi mật khẩu định kỳ hoặc thay đổi ngay khi phát hiện, nghi ngờ lộ, lọt thông tin tài khoản theo hướng dẫn của cơ quan quản lý, đơn vị vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh.

3. Khi truy cập, gửi, nhận, lưu trữ, chuyển tiếp thư điện tử, người sử dụng phải chủ động thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh mạng; không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Người sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin tài khoản, thông tin gửi nhận thư và các thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân khác; chỉ được khai thác, sử dụng, chia sẻ thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao và theo đúng quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ hộp thư điện tử bị lộ, lọt thông tin, bị chiếm đoạt, truy cập trái phép, bị lợi dụng để phát tán thư rác, mã độc, liên kết độc hại hoặc phát sinh sự cố an ninh mạng, người sử dụng phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và thông báo cho Trung tâm Chuyển đổi số để phối hợp xử lý.

6. Người sử dụng hộp thư điện tử có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và Trung tâm Chuyển đổi số trong việc cập nhật thông tin tài khoản, thay đổi mật khẩu, khắc phục sự cố, xử lý nguy cơ mất an toàn thông tin và thực hiện các yêu cầu kỹ thuật cần thiết để bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn của Hệ thống thư điện tử tỉnh.

7. Trường hợp vi phạm Quy chế này hoặc để xảy ra mất an toàn thông tin do lỗi chủ quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người sử dụng hộp thư điện tử phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trung tâm Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện quản trị, vận hành kỹ thuật, hỗ trợ người sử dụng và xử lý sự cố theo Quy chế này.

**Điều 15. Kinh phí duy trì, phát triển Hệ thống thư điện tử**

Kinh phí duy trì, quản lý, vận hành, nâng cấp, bảo đảm an ninh mạng và phát triển Hệ thống thư điện tử tỉnh được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách, nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

**Điều 16. Triển khai thực hiện**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.