

BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

QUY CHẾ	DỰ THẢO QUY CHẾ 2026	THUYẾT MINH
Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan Nhà nước thuộc bộ máy Nhà nước tỉnh Đồng Nai khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Đồng Nai.	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, vận hành, bảo đảm an toàn thông tin và sử dụng Hệ thống thư điện tử của thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ) theo quy định tại điểm a khoản 1 Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước). 2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đơn vị liên quan trên địa bàn thành phố Đồng Nai (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) liên quan tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ hoạt động công vụ.	Điều chỉnh cấp hành chính từ “tỉnh” thành “thành phố” cho phù hợp và đối tượng áp dụng

Điều 2. Trách nhiệm quản lý Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức, vận hành và hướng dẫn khai thác, duy trì hoạt động của hệ thống	Điều 8. Quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ thành phố Đồng Nai, có trách nhiệm như sau: 1. Đảm bảo hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ ổn định; hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng. 2. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật. 3. Chỉ đạo Trung tâm Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai (đơn vị trực tiếp quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ): a) Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư điện tử công vụ, khả năng dự phòng. b) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin và chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu của Hệ thống thư điện tử công vụ. Thường xuyên kiểm tra, rà soát nhằm phát hiện sự cố (nếu có) để kịp thời xử lý, khắc phục để Hệ thống thư điện tử công vụ luôn được vận hành thông suốt, liên tục. c) Tham mưu, ban hành các văn bản hướng dẫn kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị việc sử dụng và khai thác Hệ thống thư điện tử công vụ nhằm đảm bảo đúng quy định và mục đích, yêu cầu và hỗ trợ thường xuyên cho các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng	Điều chỉnh cấp hành chính từ “tỉnh” thành “thành phố” cho phù hợp
--	--	--

	thư điện tử công vụ. d) Thực hiện báo cáo kịp thời về cho Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất là 24 giờ, kể từ lúc hệ thống bị sự cố (nếu có) và trong trường hợp bắt buộc Hệ thống thư điện tử công vụ phải tạm thời ngừng hoạt động để xử lý kỹ thuật để Sở Khoa học và Công nghệ thông báo đến cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố được kịp thời. đ) Đề xuất, kiến nghị Sở Khoa học và Công nghệ trong việc thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ nếu tổ chức, cá nhân không sử dụng trong thời gian dài (quá 06 tháng). e) Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (nếu cần thiết). g) Theo dõi, tham mưu đề xuất kinh phí duy trì, vận hành và nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ nhằm bảo đảm hệ thống luôn đáp ứng theo các văn bản quy định và nhu cầu sử dụng.	
Điều 4. Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử Tên miền: @dongnai.gov.vn. Định dạng tài khoản cá nhân: Tencbcc@dongnai.gov.vn. Định dạng tài khoản cơ quan: tênCQ@dongnai.gov.vn.	Điều 4. Định dạng tài khoản thư điện tử công vụ Tên miền: @dongnai.gov.vn (hoặc @xxx.dongnai.gov.vn). Cơ quan cấp thành phố: @<tên viết tắt của cơ quan>.dongnai.gov.vn. UBND cấp xã/phường: <tên xã/phường>@dongnai.gov.vn.	Quy định chi tiết về định dạng tài khoản thư điện tử công vụ của các cơ quan/đơn vị, hạn chế tối đa việc trùng lặp tên tài khoản.

	Cá nhân: <tên đầy đủ, họ viết tắt, chữ lót viết tắt>.<tên viết tắt cơ quan hoặc tên xã/phường>@dongnai.gov.vn.	
Điều 5. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử Việc cung cấp và quản lý hộp thư điện tử được áp dụng cho các đối tượng là các cơ quan Nhà nước, cán bộ đương nhiệm, mới được tuyển vào làm việc và luân chuyển hoặc ngừng công tác trong cơ quan Nhà nước, được quy định như sau: 1. Đối với cán bộ đương nhiệm: Thủ trưởng cơ quan Nhà nước có trách nhiệm tổng hợp danh sách về thông tin cán bộ và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử. 2. Đối với trường hợp cán bộ được tuyển dụng mới: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ mới của cơ quan có thẩm quyền và văn bản xác nhận đề nghị tạo lập hộp thư điện tử, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tạo lập hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử. 3. Đối với trường hợp cán bộ thay đổi vị trí công tác: Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật lại thông tin trong danh bạ điện tử. 4. Đối với trường hợp cán bộ ngừng công tác trong cơ quan Nhà nước tỉnh Đồng Nai:	Điều 5. Cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ 1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý thống nhất Hệ thống thư điện tử công vụ, các tài khoản và danh bạ Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ. 2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử gửi thông báo tới Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản để được giải quyết theo quy định. 3. Ủy ban nhân dân cấp xã, phường làm đầu mối tiếp nhận nhu cầu từ các trường học, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn quản lý. Tiến hành rà soát, lập danh sách tổng hợp và gửi văn bản đề nghị đính kèm danh sách về Sở Khoa học và Công nghệ để được giải quyết theo quy định. 4. Quy trình cấp mới, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức như sau: a) Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới: Sau khi có quyết định thành lập, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cấp mới tài khoản thư điện tử gửi Sở Khoa học và Công nghệ.	Bổ sung quy định về thu hồi, tạm khóa tự động dựa trên thời gian không hoạt động (03 tháng, 06 tháng) và các rủi ro bảo mật nhằm tối ưu tài nguyên và đảm bảo an toàn thông tin mạng

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật thông tin trong danh bạ điện tử và hủy bỏ địa chỉ hộp thư điện tử ra khỏi hệ thống thư điện tử. 5. Đối với các cơ quan, tổ chức: Khi được Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập địa chỉ hộp thư điện tử trong danh bạ điện tử, các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm công khai địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị và cán bộ có thẩm quyền trên trang thông tin điện tử (hoặc cổng thông tin điện tử) của đơn vị và của tỉnh Đồng Nai nhằm phổ biến đến tổ chức, cá nhân để thuận tiện trong việc trao đổi thông tin.	b) Trường hợp cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập: Sau khi có quyết định giải thể, sáp nhập; cơ quan, đơn vị chủ quản của cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập gửi văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ. 5. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân như sau: a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ cơ quan khác: Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận hoặc hợp đồng lao động, cơ quan quản lý cá nhân có văn bản đề nghị cấp mới hoặc thay đổi tài khoản thư điện tử cho cá nhân gửi Sở Khoa học và Công nghệ. b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác: Cơ quan quản lý cá nhân đó gửi văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ sau thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ. c) Thời hạn thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân như sau: - Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ sau khi có văn bản đề nghị thu hồi từ cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân. - Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ sau 06 tháng không sử dụng (không phát sinh hoạt động đăng nhập tài khoản thư điện tử công vụ). Điều 6. Tạm khóa, khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa	
---	--	--

	1. Tạm khóa tài khoản 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, sử dụng tài khoản thư điện tử. Tài khoản thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử công vụ. 2. Tài khoản thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống thư điện tử công vụ: a) Không phát sinh hoạt động đăng nhập, gửi, nhận trong khoảng thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do. b) Bị chiếm dụng, lộ lọt hoặc quên, mất 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 bị cấm quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này. d) Không thay đổi mật khẩu mặc định sau 01 tháng kể từ thời điểm được cấp tài khoản thư điện tử công vụ. 3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa: a) Cơ quan, đơn vị liên hệ bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử bị tạm khóa. b) Sau 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt tài khoản thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.	
--	---	--

	c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản thư điện tử công vụ trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa được kích hoạt.	
Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân 1. Bảo vệ mật khẩu, thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu, thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử của mình trong quá trình sử dụng. 2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân. 3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử. 4. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình. 5. Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác. 6. Không sử dụng hộp thư điện tử trao đổi thông tin không đúng mục đích. 7. Không phát tán thư rác, virus, các loại mã độc hoặc có hành động gây ảnh hưởng đến sự an toàn, bảo mật hệ thống thư điện tử. 8. Trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử khi gặp sự cố, phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông. 9. Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa việc sử dụng hộp thư điện tử.	Điều 9. Thiết lập mật khẩu cho tài khoản thư điện tử công vụ 1. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu truy cập hộp thư ngay sau khi được cấp và thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng. 2. Mật khẩu sử dụng cho tài khoản thư điện tử công vụ 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 (!, @, #, %, \$, *, &). Ví dụ: Matkhau@123.	Cập nhật tiêu chuẩn thiết lập mật khẩu, đáp ứng các yêu cầu bảo mật thông tin hiện nay đối với hệ thống công vụ theo Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13.

10. Chỉ sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền dongnai.gov.vn để trao đổi trong công việc của cơ quan Nhà nước. 11. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.		
Điều 11. Các hành vi nghiêm cấm 1. Tự tổ chức hệ thống thư điện tử riêng, tổ chức mạng riêng với địa chỉ IP riêng và tên miền (domain) riêng để xây dựng hệ thống thư điện tử riêng. 2. Sử dụng hộp thư điện tử không thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai (như yahoo, hotmail, gmail) để trao đổi công việc. 3. Phá hoại hệ thống thư điện tử của tỉnh Đồng Nai bằng các hình thức như: Phát tán virus, gửi thư rác, v.v	Điều 3. Nguyên tắc sử dụng 1. Các thông tin của cơ quan, cá nhân và các thông tin liên quan đến việc trao đổi, gửi nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải được bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật. 2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu dưới dạng điện tử; 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 (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). 3. Không 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; phát tán virus máy tính	Cập nhập các hành vi nghiêm cấm theo Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15; Nghị định số 91/2020/NĐ-CP của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác.

	thông qua tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan và cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ. 4. Tiêu chuẩn áp dụng: a) 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 công vụ. b) Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước hiện hành do Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có thẩm quyền quy định. Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ 1. Cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản thư điện tử công vụ của mình. Việc mở tài khoản thư điện tử công vụ tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị; khuyến khích kiểm tra thư hàng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc. 2. 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 Sở Khoa học và Công nghệ về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ. 3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ, không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình; thường xuyên thay đổi mật khẩu; trường hợp	
--	--	--

	bị mất mật khẩu phải báo ngay về Sở Khoa học và Công nghệ để thay đổi mật khẩu mới. 4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xoá bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định. 5. Không sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ 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,...không phục vụ hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân trên Internet. 6. 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 địa chỉ sử dụng của mình. 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 xoá bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để thông báo về Sở Khoa học và Công nghệ kịp thời xử lý. 8. Tuân thủ các quy định khác theo quy định của pháp luật hiện hành.	
--	--	--