

Số: /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

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 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 Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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 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 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Nghị định 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của 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 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 Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, HC-TV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành và sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày / /2025
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ Phòng, Khoa thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là tổ chức).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan khi sử dụng thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Thư điện tử: Là dịch vụ chuyên thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các tài khoản thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ: Là hệ thống thông tin sử dụng trong cơ quan nhà nước để quản lý các tài khoản thư điện tử và thực hiện việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, phục vụ cho hoạt động công vụ.

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

4. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân: Là tài khoản thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.

5. Tài khoản thư điện tử công vụ tổ chức: Là tài khoản thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho tổ chức.

6. Thư rác là thư điện tử, tin nhắn được gửi đến tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

7. Mã độc là phần mềm độc hại được tạo ra để xâm nhập, phá hoại, hoặc đánh cắp thông tin từ máy tính, hệ thống mạng và thiết bị khác mà không có sự cho phép của cá nhân.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Khánh Hòa, có tên miền @khanhhoa.gov.vn và địa chỉ truy cập trên môi trường Internet là: <https://mail.khanhhoa.gov.vn>; được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường Internet cho các tổ chức, cá nhân trong hoạt động công vụ.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ được cài đặt, vận hành trên hạ tầng Trung tâm dữ liệu của tỉnh, do Trung tâm Chuyển đổi số (trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa) quản lý và vận hành.

3. Các tổ chức, 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 (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử công vụ. 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.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để trao đổi các nội dung thông tin xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức,

danh dự, nhân phẩm của cá nhân; 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.

b) Phát tán mã độc máy tính, thư rác thông qua tài khoản thư điện tử công vụ hoặc phát tán mã độc máy tính, thư rác vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 5. Định dạng tên tài khoản thư điện tử công vụ

1. Định dạng tên tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức

Tài khoản thư điện tử công vụ của các Phòng, Khoa đặt theo cấu trúc sau: <tên của Phòng, Khoa trực thuộc Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa, viết tắt, viết liền, không dấu>.cdyt@khanhhoa.gov.vn.

Ví dụ: hctv.cdytkh@khanhhoa.gov.vn là tài khoản thư điện tử công vụ của Phòng Hành chính – Tài vụ.

2. Định dạng tên tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân

a) Tài khoản thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đặt tên theo cấu trúc sau: <họ, chữ đệm viết tắt, viết liền, không dấu và tên viết đầy đủ, viết liền, không dấu>.cdyt@khanhhoa.gov.vn.

Ví dụ: nvbinh.cdyt@khanhhoa.gov.vn là tài khoản thư điện tử công vụ của ông Nguyễn Văn Bình là viên chức thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

b) Đối với tài khoản thư điện tử của cá nhân bị trùng lặp trong cùng một đơn vị thì đặt theo cấu trúc như sau: <họ, chữ đệm viết tắt, viết liền, không dấu; tên viết đầy đủ, viết liền, không dấu và số thứ tự bắt đầu từ 2>cdyt@khanhhoa.gov.vn.

Ví dụ: Hoàng Diễm Anh là viên chức phòng Hành chính – Tài vụ và Huỳnh Đức Anh là viên chức phòng Đào tạo cùng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thì đặt như sau:

- hdanh.cdyt@khanhhoa.gov.vn là tài khoản thư điện tử công vụ của Hoàng Diễm Anh

- hdanh2.cdyt@khanhhoa.gov.vn là tài khoản thư điện tử công vụ của Huỳnh Đức Anh

Điều 6. Quy cách đặt 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 đăng nhập ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho tài khoản thư điện tử công vụ phải có độ dài tối thiểu 08 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &, ^...).

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

1. Quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ như sau:

a) Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý, tổ chức có văn bản đề nghị *theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này* gửi qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành E-Office về Phòng Hành chính – Tài vụ tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu.

b) Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi tài khoản thư điện tử như sau:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân thì gửi văn bản đề nghị về Phòng Hành chính – Tài vụ.

- Bước 2: Phòng Hành chính – Tài vụ tiếp nhận, xem xét đề xuất của tổ chức, cá nhân. Nếu nội dung đề xuất chưa phù hợp thì đề nghị điều chỉnh lại. Nếu đảm bảo yêu cầu thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Phòng Hành chính – Tài vụ tham mưu văn bản Thực hiện rà soát, cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, thu hồi theo danh sách đề xuất kèm theo gửi Trung tâm Chuyển đổi số.

Thời hạn giải quyết: Trong **thời hạn 05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đề nghị, Phòng Hành chính – Tài vụ xử lý và thông báo cho cơ quan, tổ chức bằng văn bản.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ

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 đăng nhập, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ. Tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử công vụ. Sau thời gian 01 tháng mà không có đề nghị khôi phục lại tài khoản thư điện tử công vụ thì

phòng Hành chính – Tài vụ tham mưu văn bản gửi Trung tâm Chuyển đổi số thực hiện thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ tạm khóa, thu hồi thuộc các trường hợp sau đây:

a) Không phát sinh giao dịch (xử lý công việc, xử lý, gửi, nhận) trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.

c) Tham gia vào các hoạt động bị cấm quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

d) Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân khi cá nhân chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc.

3. Quy trình khôi phục mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ bị tạm khóa như quy trình tại khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ

1. Phòng Hành chính – Tài vụ

a) Tổ chức quản lý, xây dựng, đảm bảo duy trì thông suốt, ổn định hệ thống trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì hệ thống thư điện tử công vụ trình Lãnh đạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa xem xét, phê duyệt (nếu có).

c) Kiểm tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trái quy định hiện hành.

d) Định kỳ hàng quý báo cáo kết quả triển khai thực hiện việc Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức 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 tổ chức. 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. Tổ chức sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức cho mục

đích xử lý hồ sơ công việc, giao dịch hành chính và thực thi công vụ.

3. Được phép sử dụng tài khoản thư công vụ để đăng ký, xác thực trên các hệ thống thông tin, cổng dịch vụ công, ứng dụng phục vụ hoạt động công vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền triển khai. Nghiêm cấm sử dụng tài khoản thư công vụ để đăng ký các dịch vụ trực tuyến không phục vụ hoạt động công vụ.

4. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối hệ thống thư điện tử công vụ về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của tổ chức phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về phòng hành chính – Tài vụ để phối hợp khắc phục kịp thời.

5. Thường xuyên rà soát, lập danh sách của tổ chức mình gửi về phòng hành chính – Tài vụ để phối hợp rà soát thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành E-Office đối với các trường hợp cấp mới, khôi phục, thay đổi và thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ. Trường hợp cá nhân chuyên công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, phải kịp thời lập danh sách báo cáo để thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

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 để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về việc xử lý, gửi, nhận trên hệ thống thư điện tử công vụ và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ theo các quy định trong Quy chế này.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân của mình. Khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của thư điện tử công vụ. Định kỳ thay đổi mật khẩu theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

4. Được phép sử dụng tài khoản thư công vụ để đăng ký, xác thực trên các hệ thống thông tin, cổng dịch vụ công, ứng dụng phục vụ hoạt động công vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền triển khai. Không được sử dụng tài khoản thư công vụ để đăng ký các dịch vụ trực tuyến không phục vụ hoạt động công vụ.

5. Khi phát hiện những tài khoản truy cập không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, phát tán thư rác hoặc file hồ sơ có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải gỡ bỏ, có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống thì phải kịp thời thông báo tới Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp xử lý.

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 tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Lãnh đạo của các Phòng, Khoa chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, các các Phòng, Khoa kịp thời báo cáo về Phòng Hành chính – Tài vụ để tổng hợp trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

Phụ lục
MẪU ĐĂNG KÝ CẤP MỚI, THAY ĐỔI THÔNG TIN, CẤP LẠI MẬT
KHẨU, THU HỒI TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

(Kèm theo Quy chế quản lý, vận hành và sử
dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh

Khánh Hòa)

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<CƠ QUAN, TỔ CHỨC>

<Số/ký hiệu>

V/v cấp thư điện tử công vụ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Phòng Hành chính – Tài vụ.

<Cơ quan, tổ chức> đề nghị Phòng Hành chính – Tài vụ cấp thư điện tử công vụ cho tổ chức, cá nhân để phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị, cụ thể như sau:

1. Tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Đề nghị (*)			
		Cấp mới	Cấp lại mật khẩu	Thu hồi	Thay đổi thông tin
1					
...					

2. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Đề nghị (*)			
				Cấp mới	Cấp lại mật khẩu	Thu hồi	Thay đổi thông tin
1							
...							

(Thông tin đầu mỗi liên hệ: Họ tên, chức vụ, cơ quan, số điện thoại,
Email)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Ghi chú:

- Thông tin đề nghị: đánh dấu X vào ô tương ứng.
- Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân cần thay đổi thông tin. Yêu cầu đơn vị thêm cột với nội dung cơ quan, đơn vị mà cá nhân đã công tác trước đó.