

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **1 8 7 7** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **21** tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Hệ thống Thư điện tử Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 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 07/2002/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn triển khai Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử Bộ Công Thương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6295/QĐ-BCT ngày 14 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử Bộ Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Thương mại điện tử và

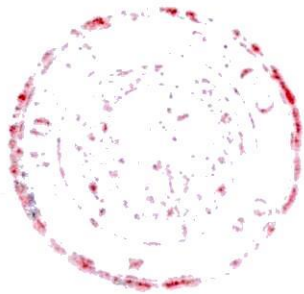
Kính tế số, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TMĐT_(hoangdm).



Nguyễn Hồng Diên





BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8 77 /QĐ-BCT

ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, sử dụng và quản lý Hệ thống Thư điện tử Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là MOIT Mail) nhằm phục vụ công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ Công Thương được quy định tại Điều 3, Nghị định 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương và các đơn vị: Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế; Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Công Thương; Văn phòng Ban Chỉ đạo Quốc gia về phát triển điện lực; Văn phòng Ban Chỉ đạo Nhà nước các dự án trọng điểm về dầu khí; Công đoàn Công Thương Việt Nam; Đảng ủy Bộ Công Thương; Công đoàn Bộ Công Thương; Đoàn Thanh niên Bộ Công Thương; Văn phòng Ban Chỉ đạo quốc gia về Phát triển điện lực; Thương vụ Việt Nam tại nước ngoài và lãnh đạo một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Công Thương tại Quyết định số 373/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 đã được cấp tài khoản MOIT Mail trước đây tham gia khai thác, sử dụng MOIT Mail.

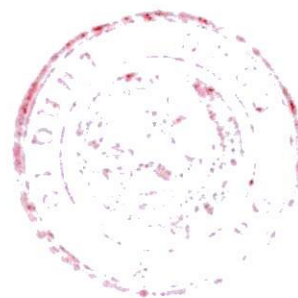
Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Người sử dụng (cá nhân)* là các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ.

2. *Đơn vị quản lý MOIT Mail* là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của MOIT Mail cụ thể là Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số.

3. *Hệ thống Thư điện tử của Bộ Công Thương (MOIT Mail)*: là một phần trong hệ thống công nghệ thông tin của Bộ Công Thương được sử dụng để gửi nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học. MOIT Mail cho phép



người sử dụng đầu cuối gửi nhận thư điện tử bằng phần mềm Windows Mail, Microsoft Office Outlook, ThunderBird... hoặc thông qua webmail tại địa chỉ <https://mail.moit.gov.vn>.

4. *Tài khoản MOIT Mail*: là định danh thư điện tử cụ thể được cấp cho mỗi đơn vị, cá nhân khi tham gia hệ thống.

5. *Văn bản ở dạng điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

6. *eMOIT* là Trang thông tin điện tử nội bộ Bộ Công Thương có địa chỉ là <http://home.moit.gov.vn>.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

Điều 4. Quy mô hệ thống thư điện tử

MOIT Mail được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Bộ Công Thương gồm Trung tâm Tích hợp dữ liệu, hệ thống mạng nội bộ và mạng Internet.

Điều 5. Quy tắc thiết lập tài khoản thư điện tử

Mỗi tài khoản MOIT Mail (sau đây gọi tắt là tài khoản) được đặt tên duy nhất trong Bộ có dạng xyz@moit.gov.vn.

Quy tắc đặt tên tài khoản:

1. Lấy “Tên người sử dụng - viết bằng tiếng Việt không dấu” + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm (nếu có). Ví dụ: nếu người sử dụng tên Huỳnh Đức Nghĩa thì tài khoản được tạo đúng quy tắc sẽ là Nghĩa + H + D = NghĩaHD.

2. Trong trường hợp tài khoản của người sử dụng trùng với tài khoản của người đã có trước đó mặc dù tên của người sử dụng có thể khác nhau (ví dụ: Nguyễn Thu Hà và Ngô Tuyết Hà, theo quy tắc cùng có tài khoản là HaNT) thì người được tạo tài khoản sau không được trùng với người được tạo tài khoản trước đó và được đặt theo quy tắc “Tên người sử dụng - viết bằng tiếng Việt không dấu” + 02 (hoặc 01) chữ cái đầu của họ + 01 (hoặc 02) chữ cái đầu của tên đệm (nếu có). Ví dụ: HaNgT hoặc HaNTh hoặc HaNgTh.

3. Người đăng ký tài khoản trước được đặt theo quy định của khoản 1 điều này, người đăng ký tài khoản sau được áp dụng theo quy định của khoản 2 điều này.

4. Trong trường hợp không đặt được tên tài khoản theo các quy định ở khoản 1 và 2, đơn vị quản lý MOIT Mail có trách nhiệm đặt tên tài khoản trên nguyên tắc thuận tiện nhất cho người sử dụng.

5. Tài khoản đơn vị được đặt theo quy tắc <tên_đơn_vị>@moit.gov.vn, trong đó <tên_đơn_vị> là tên viết tắt của đơn vị được quy định tại văn bản quy

định hiện hành về ký hiệu viết tắt tên các đơn vị thuộc Bộ Công Thương.

Điều 6. Nguyên tắc cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản thư điện tử

1. Cấp mới tài khoản: áp dụng đối với các cá nhân mới vào làm việc tại Bộ, đã ký hợp đồng làm việc từ 1 năm trở lên và chưa từng được cấp tài khoản MOIT Mail.

2. Thay đổi thông tin tài khoản: áp dụng đối với các cá nhân trong các đơn vị thuộc Bộ đã được cấp tài khoản MOIT Mail trong trường hợp chuyển đổi đơn vị công tác trong nội bộ Bộ Công Thương (thuộc các đối tượng quy định tại điều 2 của quy chế này), thay đổi chức danh công tác.

3. Hủy bỏ tài khoản: áp dụng đối với các cá nhân trong các đơn vị thuộc Bộ nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc Bộ và các tài khoản thư điện tử đã được cấp cho các cá nhân không nằm trong phạm vi điều chỉnh tại Điều 2 của Quy chế.

Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản thư điện tử

1. Các đơn vị có trách nhiệm thông báo những thông tin về tạo mới, sửa đổi, thay thế, xóa bỏ tài khoản thư điện tử của cá nhân thuộc đơn vị mình cho đơn vị quản lý MOIT Mail trong trường hợp tuyển dụng mới, chuyển công tác hoặc nghỉ hưu (theo mẫu kèm theo có xác nhận của đơn vị).

2. Chậm nhất sau hai (02) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của các đơn vị, đơn vị quản lý MOIT Mail sẽ thực hiện việc tạo mới, sửa đổi, thay thế, xóa tài khoản thư điện tử theo yêu cầu và thông báo lại cho các đơn vị biết.

3. Trường hợp người sử dụng nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khỏi các đơn vị thuộc Bộ Công Thương, tài khoản thư điện tử sẽ được chuyển ra khỏi nhóm của đơn vị mà người sử dụng đó đã công tác và được duy trì trong vòng một (01) tháng tính từ thời điểm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; trong thời gian này, người sử dụng có trách nhiệm chuyển tiếp những thư có nội dung liên quan đến công tác của đơn vị tới người có thẩm quyền.

Điều 8. Danh bạ thư điện tử Bộ Công Thương

Đơn vị quản lý MOIT Mail thiết lập và cập nhật hệ thống danh bạ thư điện tử Bộ Công Thương, lưu trữ tại Trung tâm tích hợp dữ liệu và công bố trên eMOIT.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ BỘ CÔNG THƯƠNG

Điều 9. Các loại văn bản trao đổi qua MOIT Mail

Sử dụng MOIT Mail để gửi, nhận các loại văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước của các đơn vị, cá nhân trong các đơn vị thuộc Bộ như tài liệu trao đổi, phục vụ công việc; tài liệu phục vụ các cuộc họp; văn bản đề biết, đề báo cáo;

dự thảo đề nghị góp ý; giấy mời...hoặc các văn bản tương tự, trừ những văn bản thuộc chế độ mật và các văn bản đã được triển khai trên hệ thống thông tin điện tử khác (như hệ thống quản lý văn bản). Những văn bản được chuyển qua MOIT Mail phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

Điều 10. Sử dụng MOIT Mail

1. Không sử dụng email cá nhân gửi vào MOIT Mail những thông tin có tính chất thông báo tới toàn thể các đơn vị, người sử dụng như các khóa đào tạo, tin buồn... Những thông tin có nội dung này cần đăng trên eMOIT.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 - Unicode để thể hiện các nội dung trao đổi trong MOIT Mail.

3. Mật khẩu của tài khoản điện tử phải đặt tối thiểu 8 ký tự (bao gồm chữ in hoa, chữ thường, có sử dụng các ký hiệu đặc biệt (@, !, >, ...). Sáu (06) tháng một lần phải đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hệ thống.

Điều 11. Dung lượng của tài khoản thư điện tử và xử lý thư có dung lượng lớn

1. Dung lượng của mỗi tài khoản thư điện tử cụ thể là:

- Lãnh đạo Bộ: không giới hạn;
- Lãnh đạo cấp đơn vị: 20 GB;
- Cá nhân khác trong các đơn vị thuộc Bộ: 10 GB;

Trường hợp tổng dung lượng các thư điện tử trong tài khoản bị vượt dung lượng cho phép thì hệ thống sẽ tự động khóa tạm thời các thư được gửi đi từ tài khoản đó.

2. Đối với những thư gửi đi từ MOIT Mail có tổng dung lượng bao gồm cả nội dung và tệp gửi kèm (attached file) từ 20 MB trở lên sẽ không được gửi ra khỏi hệ thống và có thông báo tới người gửi lý do thư không được gửi ra khỏi hệ thống qua thư điện tử.

3. Đối với những thư gửi đến MOIT Mail có tổng dung lượng bao gồm cả nội dung và tệp gửi kèm (attached file) từ 36 MB trở lên sẽ không được gửi vào hệ thống và có thông báo tới người gửi, người nhận lý do thư không được gửi vào MOIT Mail qua thư điện tử.

4. Mỗi đơn vị, cá nhân cần thường xuyên rà soát tài khoản được cấp của đơn vị, cá nhân để xóa những thư rác, thư không chính thức, thư quảng cáo, thư không cần thiết lưu trữ khác (kể cả xóa trong thư mục “Thư đã xóa (Deleted)”) để giải phóng dung lượng trống cho tài khoản.

Điều 12. Các hành vi bị cấm khi sử dụng MOIT Mail

1. Sử dụng MOIT Mail để gửi những thông tin không được gửi đi cụ thể

như sau:

- Thông tin thuộc bí mật nhà nước;
- Thông tin có nội dung vi phạm pháp luật, có nội dung xấu, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, thuần phong mỹ tục...;
- Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của tổ chức, cá nhân;
- Thông tin rác, thông tin quảng cáo;
- Các thông tin khác không được gửi bằng thư điện tử theo quy định của Nhà nước; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao và ngoài các quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

2. Truy cập vào tài khoản thư điện tử của đơn vị hoặc cá nhân của người khác khi không được phép.

3. Sử dụng tài khoản MOIT Mail được cấp để đăng ký sử dụng các mạng xã hội, diễn đàn, các trang thông tin điện tử trên internet và các hệ thống thông tin khác, ngoại trừ các trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin khác do các cơ quan nhà nước xây dựng để phục vụ quản lý nhà nước.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị quản lý MOIT Mail

1. Đơn vị quản lý chịu trách nhiệm quản lý về hạ tầng phần cứng, phần mềm và các ứng dụng tiện ích khác liên quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn khai thác sử dụng MOIT Mail.

2. Đơn vị quản lý MOIT Mail chịu trách nhiệm:

a) Quản trị kỹ thuật MOIT Mail, bảo đảm cho MOIT Mail hoạt động thông suốt, liên tục;

b) Cấp cho các đơn vị, người sử dụng địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác MOIT Mail;

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với MOIT Mail theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân; bảo mật thông tin cá nhân của người sử dụng;

d) Xây dựng và quản lý hệ thống phòng chống virus tin học và chương trình lọc thư rác đối với MOIT Mail;

đ) Thiết lập hệ thống kiểm tra và lưu thông tin truy cập tài khoản để hỗ trợ việc truy cứu trách nhiệm và tìm thủ phạm đánh cắp tài khoản thư điện tử với mục đích phá hoại;

e) Thực hiện bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với MOIT Mail và có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị, cá nhân về thời gian thực hiện bảo trì, sửa chữa, nâng cấp trong trường hợp phải tạm dừng cung cấp dịch vụ thư điện tử;

g) Định kỳ 02 (hai) tháng một lần tiến hành sao lưu tất cả các hộp thư điện tử đã cấp cho các đơn vị, người sử dụng; Thời gian sao lưu sẽ vào ngày làm việc cuối cùng của kỳ sao lưu. Thời gian lưu trữ tối thiểu trong 01 (một) năm trở về trước tính từ thời điểm sao lưu gần nhất;

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn MOIT Mail cho các đơn vị, người sử dụng;

i) Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển MOIT Mail để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

k) Thông báo đầy đủ thông tin liên hệ của cán bộ phụ trách MOIT Mail trên eMOIT;

l) Hỗ trợ cấu hình, thiết lập kết nối giữa các đơn vị (trực thuộc Bộ Công Thương) có nhu cầu sử dụng MOIT Mail qua đường truyền nội bộ.

m) Thông báo/cảnh báo cho người sử dụng về những vấn đề của tài khoản (như sắp hết dung lượng, đến thời hạn thay đổi mật khẩu).

n) Phối hợp với các đơn vị sử dụng quản lý, rà soát danh sách tài khoản thư điện tử Bộ Công Thương

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng MOIT Mail

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý danh sách tài khoản thư điện tử cá nhân trong đơn vị mình. Các tài khoản thư điện tử của các Thương vụ, cá nhân hiện đang công tác tại Thương vụ Việt Nam tại nước ngoài do Các Vụ Thị trường ngoài nước theo khu vực quản lý.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý tài khoản thư điện tử của đơn vị mình phụ trách (nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản này.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức của đơn vị mình cho đơn vị quản lý MOIT Mail theo thông tin được đăng tải trên eMOIT để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của Bộ.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Trong vòng 16 giờ làm việc kể từ khi được cấp địa chỉ thư điện tử và mật khẩu, phải đổi mật khẩu ban đầu nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu hoặc gặp sự cố khi sử dụng phải thông báo ngay tới đơn vị quản lý MOIT Mail. Định kỳ 06 tháng một lần thay đổi mật khẩu theo yêu cầu bảo mật của hệ thống.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử của mình hoặc hộp thư điện tử của đơn vị, không được cung cấp mật khẩu cho người khác, không cho cá nhân khác sử dụng hộp thư cá nhân được cấp dưới mọi hình thức.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình; chỉ sử dụng hộp thư điện tử được cấp phục vụ duy nhất cho công việc, không sử dụng cho mục đích cá nhân khác.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về các loại văn bản, thông tin được gửi qua thư điện tử.

5. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin, quyền riêng tư, thư rác và các quy định pháp luật có liên quan trong quá trình sử dụng MOIT Mail. Không mở và trả lời thư điện tử từ các địa chỉ thư điện tử mà không biết rõ hoặc không tin tưởng.

6. Nếu người sử dụng phát hiện dấu hiệu tài khoản thư điện tử bị tấn công, đánh cắp, nhiễm virus hoặc nhận được những thư điện tử có nội dung bị cấm như trong Điều 13 thì cần phải báo ngay cho đơn vị quản lý MOIT Mail để có hướng xử lý kịp thời.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Công Thương và các quy định của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số chủ trì phối hợp các đơn vị thuộc Bộ tổ chức hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Mọi vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, đề nghị thông báo Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số biết để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật./.

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi: Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số

1. Đơn vị:

2. Nội dung yêu cầu:

	Thông tin	Ghi chú
I. Thông tin phục vụ hệ thống thư điện tử		
Yêu cầu (<i>Cấp mới; Thay đổi; Hủy bỏ</i>)		<i>Ghi rõ các nội dung cần cấp mới/thay đổi/hủy bỏ</i>
Chủ tài khoản (<i>Họ tên cá nhân hoặc tên đơn vị, nhóm/tổ công tác</i>)		
Chức vụ hiện tại (<i>Để trống nếu là đơn vị, nhóm/tổ công tác</i>)		
Đơn vị		
Phòng ban		
II. Thông tin phục vụ hệ thống quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, cổng thông tin điều hành tác nghiệp nội bộ		
Ngày/tháng/năm sinh		
Số CMT/Hộ chiếu		
Nơi cấp/Ngày cấp		
Số phòng làm việc		
Điện thoại bàn		
Điện thoại di động		

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)