

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc 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 bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1780/TTr-SKH-CN ngày 22/12/2025 về việc ban hành Quyết định quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng và ý kiến thống nhất của các thành viên UBND thành phố tại cuộc họp thường kỳ ngày 30/12/2025;

UBND thành phố ban hành Quyết định quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND thành phố;
- CT, các Phó CT UBND thành phố;
- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;
- UB MTTQ VN TP, đoàn thể thành phố;
- Công an TP; BCHQS TP, BCH BDBP TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các phường, xã, đặc khu;
- Công báo thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, SKHCN.

25/1

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hồ Quang Bửu

nhungnth10-07/01/2026 07:47:31-nhungnth10-07/01/2026 07:47:31-nhungnth10-07/01/2026 07:47:31



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /2025/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát, sử dụng, bảo mật và khai thác Hệ thống thư điện tử công vụ thành phố Đà Nẵng.
- Quy chế này áp dụng cho các cơ quan nhà nước các cấp và cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) tại cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng tham gia quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

- Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng là hệ thống thông tin được thống nhất dùng chung cơ bản phục vụ hoạt động quản lý, điều hành các cấp, các ngành trong thành phố Đà Nẵng; cho phép tổ chức, cá nhân thực hiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công qua mạng Internet.
- Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng có tên miền theo dạng [@danang.gov.vn](mailto:danang.gov.vn), hoạt động tại địa chỉ <https://mail.danang.gov.vn>.
- Địa chỉ thư điện tử thành phố cũng được dùng làm tài khoản người dùng để xác thực đăng nhập một lần (Single Sign On) vào Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng (tại tên miền egov.danang.gov.vn).
- Việc thu thập, lưu trữ và xử lý dữ liệu người dùng trên Hệ thống thư điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân
- Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng được UBND thành phố giao cho Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý.
- Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng là đơn vị được Sở Khoa học và Công nghệ giao trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, phòng ban thuộc cơ quan là hộp thư được cấp cho mỗi cơ quan, phòng ban để sử dụng trao đổi thông tin, văn bản công vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Hộp thư cơ quan có định dạng: <tên viết tắt của cơ quan>@danang.gov.vn hoặc <tên cơ quan>@danang.gov.vn.

Hộp thư phòng ban có định dạng <tên của phòng ban – tên của cơ quan>@danang.gov.vn, có thể thực hiện viết tắt tên phòng ban và tên cơ quan. Hộp thư điện tử của cá nhân (sau đây gọi tắt là hộp thư cá nhân) là hộp thư được cấp cho từng CBCCVC theo đăng ký của cơ quan.

Hộp thư cá nhân có dạng: <tên>< họ x tên lót>@danang.gov.vn, trong đó <họ> và <tên lót> được viết tắt.

2. Cấp phát hộp thư cá nhân trong trường hợp nhiều người có họ, tên và tên lót trùng nhau:

CBCCVC yêu cầu cấp phát hộp thư trước tiên, hộp thư được cấp phát có định dạng đã quy định tại Khoản 2 của Điều này. Các trường hợp cấp phát sau sẽ được phân biệt bằng cách thêm số thứ tự 1,2,3,... sau phần họ, tên và tên lót.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thu hồi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Việc cấp mới hộp thư điện tử trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Đà Nẵng được áp dụng cho đối tượng là cơ quan, đơn vị thành lập mới; cá nhân là cán bộ được điều động, luân chuyển đến làm việc tại thành phố Đà Nẵng và cá nhân là công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái đến làm việc tại thành phố Đà Nẵng hoặc mới được tuyển dụng vào làm việc tại thành phố Đà Nẵng.

2. Việc thu hồi và hủy bỏ hộp thư điện tử trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Đà Nẵng được áp dụng cho đối tượng là cơ quan, đơn vị giải thể; cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức thôi việc, nghỉ hưu; cá nhân là cán bộ được điều động, luân chuyển không còn làm việc tại thành phố Đà Nẵng và cá nhân là công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái không còn làm việc tại thành phố Đà Nẵng.

3. Lập và gửi yêu cầu cấp mới, thu hồi, hủy bỏ hộp thư

Cơ quan lập và gửi phiếu yêu cầu theo Phụ lục kèm theo Quy chế này: Mẫu Phiếu yêu cầu 01 đối với hộp thư cơ quan và Mẫu Phiếu yêu cầu 02 đối với hộp thư cá nhân, gửi về Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng qua hệ thống Chính quyền điện tử Đà Nẵng hoặc qua địa chỉ email: hotro@danang.gov.vn.

4. Thực hiện cấp mới, thu hồi, hủy bỏ hộp thư

Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng thực hiện cấp mới, thu hồi, hủy bỏ địa chỉ hộp thư và gửi thông báo kết quả thực hiện theo thông

tin liên lạc trong Phiếu yêu cầu. Thời gian tiếp nhận, xử lý, phúc đáp tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu hợp lệ.

5. Các hộp thư điện tử không được truy xuất trong thời gian ba (03) tháng kể từ lúc cấp mới hoặc từ lần truy xuất sau cùng, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng sẽ thu hồi để tiết kiệm tài nguyên lưu trữ và tính toán của hệ thống. Nếu có nhu cầu sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, các cơ quan gửi yêu cầu cấp lại hộp thư điện tử theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp CBCCVN nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật về lao động dài hạn trên 03 tháng, đề nghị cơ quan chủ quản có thông báo bằng văn bản đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng duy trì hộp thư điện tử của cá nhân đó.

Điều 5. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân trong thành phố Đà Nẵng có tên miền @danang.gov.vn để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài các 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. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân trong thành phố Đà Nẵng có tên miền @danang.gov.vn để gửi thông tin nội dung 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; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá các tác phẩm báo chí, văn hóa, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính vào Hệ thống Thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

3. 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 thành phố Đà Nẵng và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

4. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép hộp thư điện tử công vụ hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

Chương II

SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN CÔNG VỤ

Điều 6. Chuẩn thông tin trao đổi

Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp trao đổi của Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 7. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử thành phố

1. CBCCVC chỉ được sử dụng hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử thành phố để gửi văn bản và trao đổi những thông tin mang tính chất công vụ. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố vào mục đích không liên quan đến công vụ.

2. Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành dùng chung của Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng hoặc qua hệ thống Thư điện tử công vụ thành phố các loại văn bản sau:

- a) Lịch làm việc của cơ quan.
- b) Giấy mời họp, mời tham dự đào tạo, tập huấn và tài liệu kèm theo.
- c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo.
- d) Các văn bản đề nghị góp ý và dự thảo cần góp ý kèm theo.
- đ) Báo cáo định kỳ các cấp.
- e) Thông báo.
- g) Kế hoạch.
- h) Những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp.

3. Những văn bản chuyển trên Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý, do đó khi đã gửi văn bản điện tử trên Hệ thống thư điện tử thành phố, các cơ quan không cần phải gửi thêm văn bản giấy.

Điều 8. Quy định về dung lượng và vấn đề lưu trữ dữ liệu thư điện tử

1. Dung lượng được cấp cho mỗi hộp thư công vụ tối thiểu 3GB, dung lượng đính kèm tập tin tối đa là 25MB, tùy thuộc vào khả năng lưu trữ hệ thống, dung lượng cho mỗi hộp thư sẽ được nâng cấp phù hợp.

2. Khuyến nghị CBCCVC sử dụng các phần mềm quản lý thư điện tử trên máy tính cá nhân để truy cập và lưu trữ thư điện tử được thuận lợi, không bị giới hạn về dung lượng hộp thư.

Chương III SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ AN TOÀN

Điều 9. Quản lý mật khẩu thư điện tử

1. Thiết lập mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

a) Để bảo đảm an toàn an ninh thông tin, CBCCVC và các cơ quan phải thay đổi mật khẩu sau lần đầu tiên truy cập hộp thư, không được tiếp tục sử dụng mật khẩu mặc định được cấp tại thời điểm khởi tạo hộp thư. Trường hợp sau 03 ngày làm việc không đổi mật khẩu mặc định hoặc sau 03 tháng không đổi mật khẩu mới thì Hệ thống sẽ khoá tài khoản đã được cấp.

b) Mật khẩu thư điện tử phải có độ phức tạp cao, trong đó độ dài tối thiểu là 12 ký tự và có chứa đầy đủ các loại ký tự: ký tự hoa, ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt (!, @, #, \$, %, &).

c) Không sử dụng các thông tin để đoán của cá nhân dùng làm mật khẩu như tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại...

2. Quản lý mật khẩu an toàn

a) Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 03 tháng một lần.

b) Không giao tài khoản hộp thư điện tử công vụ cho người khác sử dụng, không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác.

c) Trường hợp bị mất mật khẩu, phải liên lạc, thông báo ngay với Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng để được hỗ trợ.

d) Khuyến cáo không sử dụng một mật khẩu cho nhiều tài khoản; không lưu mật khẩu vào các lập tin văn bản thông thường, không ghi ra giấy để trên bàn làm việc hoặc trên điện thoại di động.

Người được cấp hộp thư điện tử cá nhân hoặc được ủy quyền quản lý hộp thư của cơ quan có trách nhiệm bảo quản và bảo đảm an toàn của mật khẩu, chịu trách nhiệm liên quan đến thiệt hại do hành vi vô ý hoặc cố ý để lộ mật khẩu.

Điều 10. Sử dụng thư điện tử an toàn

Khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ, người sử dụng cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Khuyến cáo CBCCVC không truy cập Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng bằng máy tính không bảo đảm an toàn như máy tính tại các điểm dịch vụ Internet công cộng, máy tính không rõ nguồn gốc.

2. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ để đăng ký dịch vụ thương mại điện tử, các diễn đàn, mạng xã hội, trò chơi điện tử,...

3. Không thiết lập chế độ chuyển thư tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư công cộng, các hộp thư khác không do thành phố cấp.

Điều 11. Xử lý thư rác

CBCCVC tuyệt đối không mở các thư điện tử không rõ nguồn gốc, thư có các liên kết (link) hoặc tập tin đính kèm lạ, có dấu hiệu khả nghi, cần lập tức thông báo và chuyển các thư này đến địa chỉ hotro@danang.gov.vn để bộ phận kỹ thuật hỗ trợ kiểm tra, ngăn chặn và xử lý, tránh phát tán thư điện tử có dấu hiệu khả nghi đến người sử dụng khác.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn giúp UBND thành

phổ thực hiện công tác quản lý nhà nước, tổ chức vận hành Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc:

a) Quản lý về việc cấp mới, thay đổi, thu hồi và hủy bỏ thư điện tử thành phố.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, triển khai các quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc sử dụng thư điện tử công vụ.

c) Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng, xử lý các vi phạm theo quy định pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện các giải pháp theo quy định để bảo đảm an toàn cho hệ thống thư điện tử.

đ) Tổ chức hướng dẫn định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố về kỹ năng sử dụng hộp thư điện tử công vụ, bảo mật thông tin và xử lý sự cố kỹ thuật cơ bản.

2. Chỉ đạo, giao Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện công tác kỹ thuật để cấp mới, thay đổi, thu hồi và hủy bỏ thư điện tử thành phố theo các phiếu yêu cầu và theo chỉ đạo của Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Giám sát và kịp thời chặn thư rác.

c) Xử lý sự cố, mất an toàn an ninh thông tin.

d) Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ cho hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, tin cậy, phục vụ hiệu quả cho yêu cầu công việc của các cơ quan.

đ) Tùy theo tình hình khai thác, sử dụng của hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng, chủ động đề xuất, triển khai các giải pháp công nghệ của các nhà cung cấp khác nhau để tối ưu về mặt chi phí bản quyền, tài nguyên vận hành hệ thống, trong đó ưu tiên triển khai các giải pháp thư điện tử trên nền phần mềm nguồn mở.

e) Thực hiện chính sách an toàn thông tin, phòng chống virus, phòng chống thư rác trên Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

g) Đề xuất Sở Khoa học và Công nghệ nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng, triển khai các chính sách bảo mật, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử thành phố thông suốt, hiệu quả.

h) Thực hiện cấp lại mật khẩu cho tài khoản thư điện tử: Mật khẩu được cấp phải có ít nhất 12 ký tự, chứa đầy đủ các loại ký tự: ký tự hoa, ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt. Tài khoản được cấp khác nhau, mật khẩu được cấp

cũng phải khác nhau. Thông báo qua địa chỉ thư công vụ cá nhân về việc thay đổi mật khẩu trước thời gian 10 ngày khi mật khẩu thư công vụ đến hạn thay đổi mật khẩu định kỳ.

i) Báo cáo cho Sở Khoa học và Công nghệ về sự cố mất an toàn an ninh thông tin đối với Hệ thống thư điện tử thành phố trong vòng 08 giờ kể từ lúc xảy ra sự cố hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Sở Tài chính phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc bố trí kinh phí đầu tư, nâng cấp hệ thống phần mềm, thiết bị và đào tạo nhân lực, đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng hoạt động thông suốt, có hiệu quả.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

1. Thực hiện phiếu yêu cầu cấp mới thu hồi, hủy bỏ thư điện tử thành phố cho các bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan mình.

2. Triển khai các giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus, lưu trữ thông tin, đặt và quản lý mật khẩu an toàn,... theo Quy chế này và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, đôn đốc tình hình sử dụng thư điện tử thành phố Đà Nẵng trong nội bộ cơ quan mình.

4. Khi phát hiện hộp thư điện tử thành phố Đà Nẵng có sự cố, thông báo cho Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược - Sở Khoa học và Công nghệ, Email: hotro@danang.gov.vn, điện thoại: (0236) 3888099 để kịp thời có giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 15. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng Hộp thư cơ quan; Thủ trưởng cơ quan có thể trực tiếp sử dụng hoặc có thể ủy quyền cho một cá nhân trong cơ quan sử dụng.

2. Khi nhận được thư điện tử tại hộp thư cơ quan, người được giao quản lý hộp thư có trách nhiệm kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan đầy đủ nội dung thư điện tử để lãnh đạo bút phê, chỉ đạo xử lý.

Điều 16. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế này; các hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ trong việc gửi, nhận thư điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được gửi từ hộp thư cá nhân của mình; đặc biệt, không giao tài khoản hộp thư cá nhân để người khác sử dụng.

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng về việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử của thành phố Đà Nẵng.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc thì phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

nhungnth10-07/01/2026 07:47:31-nhungnth10-nhungnth10

Phụ lục
MẪU PHIẾU YÊU CẦU

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng)

Mẫu KHCN-01

PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI/THU HỒI/HỦY BỎ
HỘP THƯ ĐIỆN TỬ PHÒNG BAN, CƠ QUAN (@danang.gov.vn)

Kính gửi: Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

.....

.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Tên phòng ban/cơ quan	Ghi chú
1		
2		
3		
...		

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN>

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

**PHIẾU YÊU CẦU
CẤP MỚI/THU HỒI/HỦY BỎ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ VÀ QUYỀN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH CHO CÁ NHÂN**

Kính gửi: Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Tài khoản đã cấp (nếu có)	Mục đích sử dụng	Hình thức
1			<input type="checkbox"/> Thư điện tử (email) <input type="checkbox"/> VBĐH (Egov) <input type="checkbox"/> Khác: ...	<input type="checkbox"/> Cấp mới <input type="checkbox"/> Thay đổi <input type="checkbox"/> Hủy bỏ
2			<input type="checkbox"/> Thư điện tử (email) <input type="checkbox"/> VBĐH (Egov) <input type="checkbox"/> Khác: ...	<input type="checkbox"/> Cấp mới <input type="checkbox"/> Thay đổi <input type="checkbox"/> Hủy bỏ
...				

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.