

Số: 1114/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng  
thư điện tử ngành Bảo hiểm xã hội**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 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 15/2012/CT-TTg ngày 22/05/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng thư điện tử ngành Bảo hiểm xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Lưu: VT, CNTT(03). *nh*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Phạm Lương Sơn**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng thư điện tử ngành Bảo hiểm xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1114./QĐ-BHXH ngày 14/3/2017  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

#### **Chương I:**

### **CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trong hệ thống ngành BHXH bao gồm cơ quan BHXH các cấp, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (sau đây gọi là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) nhằm phục vụ mục đích trao đổi thông tin phục vụ công việc.

#### **Điều 3. Các định nghĩa**

1. *Thư điện tử* là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hòm thư điện tử.

2. *Hệ thống thư điện tử* là hệ thống thông tin quản lý các hòm thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

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

4. *Hòm thư cá nhân* là hòm thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân.

5. *Hòm thư đơn vị* là hòm thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho đơn vị để sử dụng chung.

6. *Tài khoản quản trị* là tài khoản có định dạng support@<tentinh>.vss.gov.vn, được phân cấp cho BHXH tỉnh, thành phố để cập nhật thông tin về thư điện tử (thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu, khóa hoặc mở khóa hòm thư điện tử).

#### **Chương II:**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Quy định về việc cấp phát tài khoản thư điện tử**

## 1. Đối tượng được cấp phát.

1.1. Công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng thời hạn tối thiểu 01 năm làm việc trong ngành BHXH được cấp tài khoản thư điện tử.

1.2. Các đơn vị, cá nhân sử dụng thư điện tử để giao dịch công vụ trong nội bộ Ngành hoặc với các đối tác ngoài Ngành phải dùng thư điện tử do BHXH Việt Nam cấp phát.

## 2. Thủ tục cấp phát tài khoản thư điện tử.

2.1. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thư điện tử hoặc tờ trình của cá nhân, đơn vị lập danh sách tạo mới tài khoản thư điện tử gửi Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) theo Mẫu 01 (của phụ lục kèm theo quy chế này). Có thể gửi bản giấy hoặc bản quét (scan) danh sách đề nghị có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị về Trung tâm CNTT (Nếu là bản scan gửi vào hòm thư support@vss.gov.vn).

2.2. Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi nhận được đầy đủ thông tin, Trung tâm CNTT sẽ tiến hành tạo tài khoản thư điện tử và gửi thư điện tử thông báo cho đơn vị theo Mẫu 02 (của phụ lục kèm theo quy chế này).

2.3. Người sử dụng cần thay đổi mật khẩu ngay lần đăng nhập đầu tiên. Mật khẩu phải có độ dài từ 8 ký tự trở lên bao gồm cả chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt (@, \*, &, !..).

## **Điều 5. Quy định về việc khóa tài khoản thư điện tử**

### 1. Các trường hợp bị khóa tài khoản thư điện tử

1.1. Người sử dụng không đăng nhập tài khoản thư điện tử trong vòng 90 ngày liên tiếp.

1.2. Đối tượng chấm dứt làm việc tại cơ quan BHXH.

1.3. Đối tượng vi phạm các nội quy, quy định về việc sử dụng thư điện tử.

### 2. Thủ tục khóa tài khoản thư điện tử.

2.1. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thư điện tử hoặc phát hiện vi phạm của cá nhân thuộc đơn vị, đơn vị thực hiện việc khóa tài khoản và lập danh sách khóa tài khoản thư điện tử gửi Trung tâm CNTT theo biểu Mẫu 01 (Có thể gửi bản giấy hoặc bản scan danh sách đề nghị theo hướng dẫn tại Điều 4 Mục 2.1).

2.2. Trong trường hợp phát hiện việc sử dụng thư điện tử không đúng mục đích hoặc vi phạm quy định sử dụng thư điện tử, Trung tâm CNTT sẽ chủ động tạm ngừng hoặc khóa tài khoản thư điện tử vi phạm. Sau khi thực hiện, Trung tâm CNTT sẽ thông báo theo Mẫu 02 cho thủ trưởng đơn vị có trường hợp vi phạm.

## **Điều 6. Quy định về việc cấp lại mật khẩu tài khoản thư điện tử**

6.1. Tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam: Khi người sử dụng bị quên (hoặc mất) mật khẩu tài khoản thư điện tử cần thông báo cho Trung tâm CNTT (gửi vào hòm thư support@vss.gov.vn). Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu Trung tâm CNTT có trách nhiệm cài đặt lại mật khẩu (reset password) cho người sử dụng.

6.2. Tại các đơn vị BHXH cấp tỉnh, huyện: Khi người sử dụng bị quên (hoặc mất) mật khẩu tài khoản thư điện tử cần thông báo cho cán bộ quản lý thư điện tử tại đơn vị. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu cán bộ quản lý thư điện tử tại đơn vị có trách nhiệm cài đặt lại mật khẩu (reset password) cho người sử dụng.

### **Điều 7. Quy định về việc đặt tên tài khoản thư điện tử**

Tài khoản thư điện tử cấp mới được đặt theo nguyên tắc sau: Tên người (không dấu) + họ (viết tắt) + tên đệm (viết tắt) + @ + tên miền (vss.gov.vn)

Trường hợp địa chỉ thư điện tử đã tồn tại trong hệ thống thì bổ sung chỉ số (1,2,3..) sau phần tên thư điện tử (trước ký tự @). Ví dụ: Nguyễn Văn Anh: anhnv@vss.gov.vn; anhnv1@vss.gov.vn; anhnv2@vss.gov.vn.

### **Điều 8. Quy định về dung lượng tài khoản thư điện tử**

Dung lượng mỗi hòm thư là 01GB. Căn cứ vào từng giai đoạn và tính chất công việc của từng nhóm tài khoản, Trung tâm CNTT sẽ tăng hoặc giảm dung lượng hòm thư cho phù hợp.

### **Điều 9. Quy định về dung lượng file đính kèm**

Không được gửi các file đính kèm là các tập tin thi hành (Có phần đuôi mở rộng là: .exe, .bat, ...).

Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua Hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh Mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước.

Không được gửi các file đính kèm có tổng dung lượng lớn hơn 25 MB.

Trường hợp cần gửi các file đính kèm có tổng dung lượng lớn hơn 25 MB, người gửi cần phải upload tài liệu lên mục lưu trữ trên hệ thống thư điện tử của Ngành và chia sẻ cho đối tượng cần gửi file.

### **Điều 10. Quy định về kết cấu và trình bày một thư điện tử**

Một thư điện tử phải có tối thiểu các thành phần: Tiêu đề (Subject); Phần nội dung thư điện tử.

Font chữ sử dụng là Font chữ chuẩn Unicode: Times New Roman, Arial...

### **Điều 11. Quy định về nguyên tắc giao dịch qua thư điện tử**

Khi gửi thư điện tử trao đổi công việc cho lãnh đạo cấp cao hơn, phải gửi bản sao (CC) cho cán bộ quản lý trực tiếp.

Người sử dụng cần kiểm tra thư điện tử tối thiểu 1 lần/ngày.

Khi nhận được các đề nghị cần trao đổi qua thư điện tử, người sử dụng cần hồi đáp theo nội dung yêu cầu của người gửi.

#### **Điều 12. Quy định về việc quản lý và sử dụng tài khoản thư điện tử**

1. Việc sử dụng thư điện tử của Ngành chỉ phục vụ các công vụ của Ngành, không dùng cho mục đích khác.

2. Người sử dụng thư điện tử phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung những thư điện tử được gửi đi từ tài khoản của mình.

3. Người sử dụng phải đảm bảo tất cả các thư điện tử được gửi đi phù hợp với các quy định hiện hành và dưới các hình thức an toàn. Số lượng thư điện tử gửi ra ngoài Ngành không quá 200 thư điện tử/ 1 giờ trừ những trường hợp đặc biệt.

4. Không được phép cho người khác sử dụng tài khoản thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm sử dụng tài khoản thư điện tử trong các trường hợp sau:

5.1. Dùng tài khoản thư điện tử vào bất kì mục đích/hình thức nào vi phạm pháp luật Việt Nam, nội quy, quy định của Ngành.

5.2. Lưu trữ, tuyên truyền bất kì loại dữ liệu nào mang tính bất hợp pháp, phản động, kích động, đe dọa, lừa đảo, thù hận, xuyên tạc, nói xấu, tục tĩu, khiêu dâm, xúc phạm.

5.3. Phát tán virus hoặc các phần mềm, đường dẫn có mã độc; Phát tán những tin đồn sai sự thật.

5.4. Quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác.

5.5. Phát tán thông tin nội bộ mà chưa được BHXH Việt Nam công bố chính thức; Dùng tài khoản thư điện tử để phát tán, làm tiết lộ các thông tin bí mật nội bộ của Ngành.

5.6. Sử dụng tài khoản thư điện tử để gửi thư rác, thư quảng cáo... hoặc các nội dung mang mục đích phá hoại.

5.7. Các mục đích khác trái với quy định hiện hành.

### **Chương III:**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam**

##### **1. Trách nhiệm của Trung tâm CNTT**

Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử đảm bảo hoạt động ổn định 24/7, bảo mật và an toàn dữ liệu.

Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng thư điện tử của các tổ chức, cá nhân trong Ngành.

Xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xử lý các vi phạm Quy chế này và các quy định khác liên quan của pháp luật hiện hành.

Xây dựng hệ thống biểu mẫu, báo cáo phù hợp trong quá trình sử dụng vận hành hệ thống.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động của hệ thống.

Thực hiện sao lưu dữ liệu, bảo trì định kỳ hệ thống máy chủ thư điện tử.

Khắc phục sự cố trong quá trình vận hành.

Xây dựng kế hoạch nâng cấp, mở rộng, phát triển hệ thống thư điện tử khi có nhu cầu.

## **2. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng và người sử dụng**

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố.

Phổ biến Quy chế này đến từng cá nhân trong đơn vị nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và hiệu quả trong việc khai thác, sử dụng thư điện tử tại đơn vị.

Xác nhận các đề nghị cấp phát tài khoản thư điện tử.

Phân công cán bộ quản lý hòm thư điện tử của đơn vị và giao các phòng, các đơn vị cấp huyện (đối với BHXH tỉnh, thành phố) trực thuộc quản lý hòm thư điện tử của đơn vị mình.

Giao cán bộ CNTT (đối với BHXH tỉnh, thành phố) quản lý tài khoản quản trị. Cán bộ này có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức và viên chức tại đơn vị sử dụng thư điện tử; Phối hợp với Trung tâm CNTT thực hiện tạo lập hòm thư điện tử đơn vị, hòm thư điện tử cá nhân trong đơn vị và có trách nhiệm thông báo cho đơn vị, cá nhân sử dụng; Cập nhật thông tin về thư điện tử của đơn vị khi có thay đổi thông tin; hỗ trợ cấp lại mật khẩu hoặc thực hiện khóa hòm thư điện tử tại đơn vị quản lý.

2.2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý hòm thư điện tử của đơn vị

Thực hiện mở hòm thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

Khi nhận được văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử qua hòm thư đơn vị, kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan được biết về tình trạng gửi nhận thư điện tử bao gồm: thời điểm gửi, nhận, các xác nhận, phản hồi của bên nhận.

Khi không đảm nhiệm công việc quản lý thư điện tử của đơn vị phải thực hiện bàn giao nguyên trạng hòm thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được Thủ trưởng đơn vị chỉ định.

Định kỳ 06 tháng thống kê danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hòm thư công vụ gửi về Trung tâm CNTT để tổng hợp, rà soát.

2.3. Người sử dụng tài khoản thư điện tử có trách nhiệm:

Tự bảo quản hòm thư của mình (tên tài khoản và mật khẩu) tránh để bị lộ tài khoản. Khi phát hiện tài khoản bị đánh cắp hoặc người khác sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử của mình, cá nhân, đơn vị phải thông báo sớm nhất với cán bộ quản lý thư điện tử tại đơn vị và Trung tâm CNTT để khóa tài khoản tránh việc đánh cắp thông tin cũng như việc kẻ gian sử dụng tài khoản vào mục đích xấu.

Tự sao lưu dữ liệu của cá nhân theo định kỳ tránh mất mát dữ liệu.

Định kỳ thay đổi mật khẩu hòm thư điện tử tối thiểu 06 tháng 1 lần.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị và cá nhân trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của ngành BHXH nếu vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của Ngành và pháp luật hiện hành.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Trung tâm CNTT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm CNTT để tổng hợp, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**PHỤ LỤC 1**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: MMT/QĐ-BHXH ngày 04/7/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam) *mm*

Mẫu 01

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT/KHÓA/THAY ĐỔI TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – BHXH Việt Nam

| STT | Họ và Tên người dùng | Chức vụ | Số ĐTDĐ | Tài khoản thư điện tử đang dùng (Nếu có) | Nội dung yêu cầu |
|-----|----------------------|---------|---------|--|------------------|
| 1   |                      |         |         |  |                  |
| 2   |                      |         |         |  |                  |
| 3   |                      |         |         |  |                  |
| 4   |                      |         |         |  |                  |
| 5   |                      |         |         |  |                  |

Người lập

(Ký viết rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)



**PHỤ LỤC 2**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~114~~./QĐ-BHXH ngày ~~24~~./7 / 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam) *cm*

Mẫu 02

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ CẤP PHÁT/KHÓA/THAY ĐỔI TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ**

**Kính gửi:.....**

| STT | Họ và tên người dùng | Tài khoản đang dùng (hoặc cấp mới) | Nội dung đã yêu cầu | Kết quả thực hiện | Lý do |
|-----|----------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|-------|
| 1   |                      |                                    |                     |                   |       |
| 2   |                      |                                    |                     |                   |       |
| 3   |                      |                                    |                     |                   |       |
| 4   |                      |                                    |                     |                   |       |
| 5   |                      |                                    |                     |                   |       |

Ngày..... tháng..... năm 20....

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên và đóng dấu)*