ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH PHỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1042UBND-VHXH V/v bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong sử dụng thư điện tử công vụ	*Quỳnh Phụ, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc UBND xã;

Thực hiện Công văn số 4182/SKHCN-TTĐMSTCĐS ngày 03/11/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên về bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong sử dụng thư điện tử công vụ; Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 135/2025/QĐ-UBND ngày 01/10/2025 của UBND tỉnh; để chủ động phòng ngừa nguy cơ lộ lọt thông tin, chiếm quyền tài khoản, thư điện tử giả mạo, lừa đảo và phát tán mã độc, UBND xã Quỳnh Phụ yêu cầu các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hòm thư điện tử công vụ nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát tài khoản, quản lý và bảo vệ mật khẩu

- Rà soát toàn bộ tài khoản thư điện tử công vụ thuộc phạm vi quản lý; thay đổi ngay mật khẩu mặc định, mật khẩu đã sử dụng quá 06 tháng hoặc có dấu hiệu bị lộ. Thực hiện đổi mật khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên và định kỳ tối đa 06 tháng/lần.

- Mật khẩu phải có ít nhất 09 ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt; không chứa tên tài khoản, họ tên đầy đủ hoặc ngày sinh. Không dùng lại mật khẩu của dịch vụ khác; không chia sẻ mật khẩu, mã xác thực hoặc chấp thuận yêu cầu đăng nhập không do mình thực hiện.

- Phân công rõ người quản lý hộp thư cơ quan, đơn vị; thực hiện bàn giao, đổi mật khẩu khi thay đổi người phụ trách. Khi có biến động nhân sự, kịp thời đề nghị cấp mới, thay đổi hoặc thu hồi tài khoản; không để người đã thôi nhiệm vụ tiếp tục truy cập hộp thư cơ quan.

2. Chủ động nhận diện, phòng tránh thư điện tử giả mạo, lừa đảo

- Kiểm tra kỹ địa chỉ người gửi, tên miền và địa chỉ trả lời; cảnh giác với thư mạo danh lãnh đạo, cơ quan quản lý hoặc bộ phận kỹ thuật yêu cầu cung cấp mật khẩu, mã xác thực, chuyển tiền hoặc xử lý gấp.

- Không mở liên kết, quét mã QR, tải hoặc chạy tệp đính kèm khi chưa xác minh được nguồn gửi và mục đích; không bật macro, cài phần mềm hoặc nhập thông tin đăng nhập theo hướng dẫn trong thư nghi vấn.

- Khi có yêu cầu bất thường, phải xác minh qua số điện thoại hoặc kênh liên hệ chính thức đã biết. Truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ bằng địa chỉ https://mail.hungyen.gov.vn do người dùng tự nhập hoặc dấu trang đã kiểm tra.

3. Sử dụng hợp lý dung lượng hộp thư và tệp đính kèm

- Thường xuyên kiểm tra dung lượng hộp thư; rà soát thư đến, thư đã gửi, thư rác, thùng rác và tệp đính kèm dung lượng lớn. Chỉ xóa dữ liệu không còn giá trị sau khi đã phân loại và lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định.

- Tuân thủ giới hạn kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 25MB. Tài liệu dung lượng lớn chỉ được chia sẻ qua nền tảng được cơ quan có thẩm quyền cho phép, phân quyền đúng người nhận và thời gian truy cập phù hợp; không đưa dữ liệu công vụ lên dịch vụ lưu trữ cá nhân.

- Đối với văn bản đi, đến giữa các cơ quan đã sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, ưu tiên gửi, nhận trên hệ thống; hạn chế phát sinh bản sao và tệp đính kèm trùng lặp qua thư điện tử.

4. Bảo vệ dữ liệu công vụ và thiết bị truy cập

- Chỉ sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ công việc; không sử dụng để đăng ký mạng xã hội, dịch vụ hoặc giao dịch không phục vụ chuyên môn. Không thiết lập chuyển tiếp tự động giữa hộp thư công vụ và hộp thư cá nhân/không do cơ quan nhà nước cấp.

- Không gửi, nhận văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Cập nhật hệ điều hành, trình duyệt, phần mềm thư điện tử và phần mềm phòng, chống mã độc; hạn chế đăng nhập trên thiết bị dùng chung; không lưu mật khẩu trên thiết bị không thuộc quyền quản lý; đăng xuất sau khi sử dụng và khóa màn hình khi rời vị trí.

5. Xử lý khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin

- Khi phát hiện thư nghi lừa đảo, đăng nhập lạ, thư tự gửi bất thường hoặc nghi đã nhập mật khẩu vào trang giả mạo, phải báo ngay cho đầu mối công nghệ thông tin của xã để phối hợp xử lý; không sử dụng tài khoản nghi bị chiếm quyền làm kênh báo sự cố duy nhất.

- Nếu nghi thiết bị nhiễm mã độc, ngắt kết nối mạng và liên hệ đầu mối kỹ thuật. Nếu nghi lộ mật khẩu, đổi ngay mật khẩu từ thiết bị an toàn; lưu lại thời điểm, địa chỉ người gửi, tiêu đề thư, ảnh chụp và thông tin liên quan; không tự ý xóa dấu vết hoặc tiếp tục mở tệp nghi vấn.

- Đối với sự cố vượt khả năng xử lý tại xã, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, phối hợp báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số) để được hướng dẫn, hỗ trợ.

6. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị phổ biến Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ; tổ chức rà soát ngay tài khoản, mật khẩu, thiết bị truy cập và việc chấp hành các yêu cầu nêu trên.

- Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối theo dõi, hướng dẫn về kỹ thuật; phối hợp rà soát tài khoản, nhắc đổi mật khẩu đến hạn, tổng hợp các sự cố, khó khăn, vướng mắc và tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan cấp trên khi cần thiết.

- Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp đôn đốc việc thực hiện; các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài khoản thuộc phạm vi được giao và phản ánh kịp thời các trường hợp biến động nhân sự để thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản theo quy định.

- Kết quả thực hiện được lồng ghép trong báo cáo quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và báo cáo an toàn thông tin của xã; không phát sinh chế độ báo cáo riêng nếu không có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Nhận Công văn, yêu cầu các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện../.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXH, PTN.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUỲNH PHỤ T.HƯNG YÊN

Bùi Thị Nhẫn