

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TẬP ĐOÀN XĂNG DẦU VIỆT NAM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số **075/PLX-QĐ-HĐQT** ngày **11** tháng **03** năm **2013**  
của Hội đồng quản trị Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích, yêu cầu.**

- 1.1 Quy định này thống nhất quản lý, sử dụng thư điện tử (e-mail) của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam (Petrolimex) đúng mục tiêu, đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
- 1.2 Tập đoàn khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi để Đơn vị, cá nhân trong hệ thống Petrolimex sử dụng e-mail nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả kinh doanh, thực hành tiết kiệm và thực thi Quy chế dân chủ cơ sở.
- 1.3 Đơn vị, cá nhân trực tiếp chịu trách nhiệm trước Tập đoàn và trước pháp luật về việc sử dụng e-mail được cấp/trang bị theo Quy định này.

**Điều 2: Khái niệm và từ viết tắt.**

Quy định này sử dụng các khái niệm và từ viết tắt sau (*những trường hợp khác - sẽ được ghi cụ thể*):

2.1 *E-mail* là thư điện tử của Petrolimex bao gồm các yếu tố cấu thành: địa chỉ (*để nhận và gửi e-mail*), hộp thư (*nhận thư đến, lưu thư gửi đi và thư nhập chưa gửi*), chữ ký điện tử (*logo Petrolimex, họ và tên, chức vụ/chức danh, địa chỉ, số điện thoại/FAX*) và một số dấu hiệu khác theo quy chuẩn nhận diện thương hiệu Petrolimex; e-mail được lập phù hợp với các quy định của pháp luật để cấp/trang bị cho Đơn vị, cá nhân thuộc Petrolimex thực hiện các giao dịch đối nội, đối ngoại; thực thi nhiệm vụ theo mục tiêu phát triển Petrolimex.

a) *E-mail cá nhân* là e-mail được cấp cho cá nhân cụ thể - là CBCNV-NLĐ Petrolimex. Mỗi cá nhân chỉ được cấp một e-mail duy nhất.

E-mail cá nhân có giá trị sử dụng tương tự như số điện thoại do cơ quan trang bị cho cá nhân để làm việc.

b) *E-mail Đơn vị* là e-mail của Đơn vị, ghi tại đăng ký doanh nghiệp và thông báo công khai tại website Đơn vị (*tại vị trí chân trang của website*).

E-mail Đơn vị có giá trị sử dụng làm văn thư điện tử của Đơn vị.

c) *E-mail nhóm* là một địa chỉ e-mail; trong đó, bao gồm nhiều địa chỉ e-mail Đơn vị và/hoặc nhiều địa chỉ e-mail cá nhân, áp dụng cho trường hợp thường xuyên trao đổi thông tin để thực hiện một nhiệm vụ chung của các thành viên nhóm.

2.2 *CBCNV-NLĐ* là cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, công nhân viên chức, người lao động đang làm việc tại Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam.

2.3 *Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam/Tập đoàn/Petrolimex* là Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam; bao gồm Công ty Mẹ và các Đơn vị thành viên ghi tại Điều lệ Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2011.

2.4 *Đơn vị* là Công ty Mẹ - Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam, các Đơn vị thành viên Petrolimex tại Việt Nam và ở nước ngoài, Công đoàn Xăng dầu Việt Nam.

2.5 *Người đứng đầu Đơn vị* là người có thẩm quyền cao nhất tại Đơn vị hoặc người được người đứng đầu Đơn vị ủy quyền.

2.6 *Quản trị trưởng e-mail* tại Tập đoàn là Trưởng phòng Công nghệ thông tin (CNTT) Petrolimex, tại Đơn vị là cán bộ phụ trách CNTT.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3: Sử dụng e-mail.**

3.1 E-mail cá nhân:

a) *CBCNV-NLĐ* sử dụng e-mail do Petrolimex cấp để thực thi nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bảo đảm tuân thủ nội quy lao động của Đơn vị và phù hợp Quy định này.

- *CBCNV-NLĐ* được cấp e-mail cá nhân được quyền in địa chỉ e-mail đó trên danh thiếp (nếu có), ghi/cung cấp cho người khác biết để sử dụng vào công việc.

Đối với một số trường hợp cá biệt và nếu thấy cần thiết, *CBCNV-NLĐ* được quyền bảo mật địa chỉ e-mail cá nhân: Không in trên danh thiếp, không ghi, hạn chế việc cung cấp địa chỉ e-mail cho người khác.

- *CBCNV-NLĐ* được cấp e-mail cá nhân không được phép cho bất kỳ người nào khác sử dụng e-mail của mình.

- *CBCNV-NLĐ* tự bảo mật e-mail cá nhân theo chính sách, quy định về an toàn thông tin của Tập đoàn..

b) *CBCNV-NLĐ* không sử dụng e-mail cá nhân do Petrolimex cấp vào các công việc sau:

- Việc riêng.

- Nhận, lưu giữ, cung cấp, lan truyền/phát tán các thông tin không liên quan đến công việc; các phần mềm độc hại, virus; các thông tin bị cấm theo quy định của pháp luật.
- c) CBCNV-NLĐ không tự ý cung cấp địa chỉ e-mail cá nhân của người khác khi chưa được sự đồng ý/chấp thuận của người đó.

### 3.2 E-mail nhóm (group):

- a) Việc lập e-mail nhóm do Đơn vị tự quyết định căn cứ nhu cầu trao đổi thông tin nội bộ nhóm, nội bộ Petrolimex.
- b) E-mail nhóm chỉ nhận thông tin từ hệ thống e-mail của Petrolimex; không nhận thông tin từ các hệ thống e-mail khác. Trường hợp khác, người đề nghị lập nhóm phải xác định rõ giới hạn quyền được gửi thông tin cho nhóm.
- c) E-mail nhóm chỉ bao gồm các e-mail cá nhân do Petrolimex cấp; không chấp nhận các e-mail cá nhân có địa chỉ khác, như:.....@gmail..., @yahoo....., .....@hotmail.....

## **Điều 4: Cấp và thu hồi e-mail.**

### 4.1 E-mail cá nhân được cấp cho CBCNV-NLĐ đang làm việc tại Petrolimex trong trường hợp sau:

- a) Người đứng đầu Đơn vị cấp e-mail để làm công cụ, phương tiện CBCNV-NLĐ nhận thông tin, thực thi nhiệm vụ bằng e-mail.
- b) CBCNV-NLĐ có nhu cầu sử dụng e-mail để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả; có đề đạt và được người đứng đầu Đơn vị chấp thuận cung cấp e-mail.

### 4.2 E-mail cá nhân của CBCNV-NLĐ bị thu hồi trong trường hợp sau:

- a) CBCNV-NLĐ được nghỉ hưu/mất sức theo chế độ, hết hạn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, chuyển chuyên ra khỏi hệ thống Petrolimex, bị sa thải/buộc thôi việc.
- b) CBCNV-NLĐ được cấp e-mail nhưng không sử dụng (*không mở hộp thư, không nhận/không đọc và không gửi thư*) trong thời gian 3 tháng.
- c) CBCNV-NLĐ được cấp e-mail nhưng sử dụng sai mục đích, có hành vi vi phạm sau:
  - Cung cấp thông tin của Đơn vị vượt quá thẩm quyền được phép và/hoặc không được phép.
  - Truyền bá các thông tin pháp luật cấm.

- Gửi e-mail đến cá nhân, đối tác, khách hàng, tổ chức/doanh nghiệp khác các thông tin không nằm trong thẩm quyền, chức năng/nhiệm vụ được giao, đã hoặc chưa gây hậu quả, tranh chấp và các tình huống phức tạp khác ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Petrolimex.

4.3 Quản trị trưởng/Quản trị e-mail Đơn vị thực hiện việc quản lý e-mail, cấp và thu hồi e-mail theo quyết định của người đứng đầu Đơn vị.

- a) Bộ phận quản lý nhân sự (*tổ chức cán bộ/tổ chức hành chính*) thông báo cho quản trị e-mail các thông tin liên quan về biến động nhân sự để cấp hoặc thu hồi e-mail đúng quy định.
- b) Quản trị e-mail báo cáo người đứng đầu Đơn vị về các trường hợp không sử dụng hoặc sử dụng e-mail sai mục đích, có hành vi vi phạm để thu hồi e-mail.

4.4 Quy chuẩn e-mail.

- a) Quy chuẩn e-mail ghi chi tiết tại [\*Phụ lục số 01\*](#) và [\*Phụ lục số 02\*](#) đính kèm Quy định này.
- b) Đơn vị và cá nhân có trách nhiệm duy trì quy chuẩn e-mail trong suốt thời gian sử dụng e-mail.

4.5 Dung lượng e-mail.

- a) Dung lượng e-mail do Quản trị trưởng e-mail Tập đoàn quy định, áp dụng thống nhất trong toàn hệ thống Petrolimex phù hợp nhu cầu thực tế và tổng nguồn tài nguyên e-mail của từng giai đoạn cụ thể.
- b) Trường hợp Lãnh đạo Tập đoàn, Lãnh đạo Đơn vị và một số trường hợp khác có thể không giới hạn dung lượng - do người đứng đầu Đơn vị trực tiếp quyết định.

## **Điều 5: Quản lý sử dụng e-mail.**

5.1 Tập đoàn bảo đảm môi trường cung cấp dịch vụ e-mail an toàn và ổn định. Đơn vị thành viên bảo đảm môi trường khai thác, sử dụng e-mail gồm: Hệ thống server, client (PC, Mobile), mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN) và mạng Internet.

5.2 Quản trị trưởng e-mail Tập đoàn được quyền và có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, giám sát hoạt động của e-mail tuân thủ Quy định này.
- b) Sử dụng các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn thư rác (spam), các tình huống có khả năng gây mất an toàn, an ninh mạng, các tình huống phức tạp khác có ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Đơn vị.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6: Giá trị pháp lý của thông tin e-mail.**

- 6.1 E-mail do người có thẩm quyền gửi có đính kèm file(s) văn bản chụp (scan) hoặc dẫn chiếu đến địa chỉ văn bản đã đăng tại website public, private và secret (*địa chỉ đường link*) có giá trị sử dụng như bản chính.
- 6.2 E-mail do các chức danh Lãnh đạo, quản lý Đơn vị gửi (có hoặc không có file đính kèm) có giá trị như bản in; người nhận được quyền in lưu, đính kèm và/hoặc dẫn chiếu đến khi xử lý thông tin, triển khai công việc.
- 6.3 E-mail cá nhân sử dụng vượt quá thẩm quyền được phép, không nằm trong chức năng nhiệm vụ được giao và các trường hợp khác ghi tại Điều 4, Khoản 4.2, Điều c - nội dung ghi tại và/hoặc đính kèm e-mail đó đương nhiên bị vô hiệu, không có giá trị pháp lý.

#### **Điều 7: Hiệu lực thi hành và mối quan hệ với các văn bản pháp quy khác.**

- 7.1 Quy định này gồm 3 Chương, 7 Điều; có hiệu lực từ ngày ký ban hành, áp dụng tại Tập đoàn và các Đơn vị thành viên trong hệ thống Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam, Công đoàn Xăng dầu Việt Nam; thay thế các quy định trước đó về e-mail.
- 7.2 Quy định này là một phần không tách rời trong hệ thống các Quy chế, Quy định về thông tin và quản lý thông tin của Petrolimex:
- a) Quy chế tổ chức và hoạt động hệ thống trang tin điện tử của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 008/PLX-QĐ-HĐQT ngày 05.01.2013.
  - b) Quy định về an toàn thông tin của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 576/PLX-QĐ-HĐQT ngày 09.11.2012.
  - c) Chính sách an toàn thông tin của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 577/PLX-QĐ-HĐQT ngày 09.11.2012.
- 7.3 Quá trình thực hiện Quy định này, nếu thấy cần thiết bổ sung/sửa đổi thì Hội đồng quản trị xem xét quyết định, ban hành bằng hình thức phù hợp mới có hiệu lực thực hiện.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH  
**BÙI NGỌC BẢO (đã ký)**