

QUY ĐỊNH

**gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan đảng tỉnh Phú Yên
trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet**

- Căn cứ Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư khoá XI về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng;

- Căn cứ Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet;

- Căn cứ Quy định số 427-QĐ/TU, ngày 10/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan đảng tỉnh Phú Yên;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban chấp hành đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh uỷ Khoá XVII, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Theo đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan Đảng tỉnh Phú Yên trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan đảng tỉnh Phú Yên trên mạng thông tin diện rộng của Đảng thông qua phần mềm Hệ thông tin điều hành tác nghiệp và trên mạng Internet thông qua các phần mềm gửi, nhận văn bản, thư điện tử công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc cơ quan đảng tỉnh Phú Yên (sau đây gọi chung là cơ quan Đảng).

2. Các cơ quan, tổ chức có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan đảng không thuộc Khoản 1 Điều này nếu hạ tầng kỹ thuật, công nghệ đáp ứng được yêu cầu thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, Trục liên thông văn bản quốc gia và trên mạng Internet (sau đây gọi tắt là gửi, nhận văn bản trên mạng) là việc các cơ quan đảng gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và phần mềm gửi, nhận văn bản, thư điện tử công vụ trên mạng Internet được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Bên gửi là cơ quan phát hành văn bản điện tử.

4. Bên nhận là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

5. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

6. Mã định danh là một tập hợp các ký hiệu dùng để xác định (phân biệt) các đối tượng tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp hay phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet.

7. Sản phẩm mật mã là các tài liệu, trang thiết bị kỹ thuật và nghiệp vụ mật mã để bảo vệ thông tin.

8. Thư điện tử công vụ của cơ quan đảng là hệ thống thư, hộp thư của cơ quan đảng trên mạng Internet được cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức cơ sở đảng để trao đổi thông tin có nội dung không mật phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ, lãnh đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, cá nhân, địa chỉ thư công vụ có dạng <tên riêng/tên cơ quan>@phuyen.dcs.vn.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận trên mạng tại Quy định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không ký số được gửi, nhận trên mạng chỉ có giá trị tham khảo, không có giá trị pháp lý.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ GỬI, NHẬN VĂN BẢN TRÊN MẠNG

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản trên mạng

1. Tất cả các văn bản có nội dung thông tin "không mật" thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan đảng được gửi, nhận trên mạng; Văn bản có độ "Mật" phải được mã hóa bằng sản phẩm mật mã của ngành Cơ yếu; văn bản có độ "Tối mật" và "Tuyệt mật" phải do bộ phận nghiệp vụ cơ yếu thực hiện gửi, nhận qua đường cơ yếu.

2. Việc soạn thảo, lưu trữ, khai thác văn bản điện tử có nội dung thông tin mật có quy định riêng, bảo đảm tuân thủ theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử có ký số (trừ các trường hợp quy định tại Điều 8 của Quy định này); bên nhận phải thực hiện quy trình: Kiểm tra nguồn gốc, tính hợp thức của văn bản, lấy số và đăng ký văn bản đến trên máy tính, sau đó chuyển văn bản đến người nhận để xử lý.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản qua mạng

1. Văn bản điện tử ký số gửi nhận qua mạng phải bảo đảm yêu cầu về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Ban Bí thư; hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Phú Yên.

2. Văn bản điện tử ký số phải được gửi ngay trong ngày ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Sau khi tiếp nhận, nếu văn bản điện tử đến bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại "khẩn" phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ "khẩn", gửi ngay sau khi ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Văn bản điện tử ký số gửi, nhận trên mạng phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống đối với trường hợp sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp hoặc trường hợp sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản trên mạng Internet. Trường hợp gửi qua thư điện tử công vụ, văn bản điện tử phải được cập nhật, quản lý bằng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông.

Điều 7. Phương thức gửi, nhận văn bản trên mạng

1. Sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp được quy định dùng chung trong các cơ quan đảng để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan đảng trên mạng thông tin diện rộng của Đảng.

2. Sử dụng phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet hoặc thư điện tử công vụ để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan đảng trên mạng Internet.

3. Thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan đảng với các cơ quan nhà nước.

4. Trường hợp có sự cố về kỹ thuật hoặc bên gửi hay bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên

thông để gửi, nhận văn bản điện tử, các cơ quan gửi văn bản giấy theo đường truyền thống; đồng thời khẩn trương khắc phục các sự cố, triển khai các giải pháp kỹ thuật, kết nối để thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản chung: Các văn bản liên quan công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các văn bản liên quan tới việc giải quyết chế độ, chính sách, tài chính, thi đua khen thưởng...

2. Các văn bản đặc thù:

- *Văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy:*

+ Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương.

+ Các văn bản xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư.

+ Các đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận.

+ Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy.

- *Văn bản của các ban đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy:*

+ Báo cáo tổng kết năm.

+ Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy.

+ Các đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy để báo cáo và xin ý kiến.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan.

- *Văn bản của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy:*

+ Báo cáo hằng năm của huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

+ Các công văn, báo cáo về các vấn đề cụ thể cần xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các ban đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; báo cáo chuyên đề về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, của Trung ương.

+ Chương trình hành động thực hiện nghị quyết Tỉnh ủy của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

Điều 9. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành (ký số theo quy định) được gửi đến bên nhận thông qua mạng thông tin diện rộng của Đảng và mạng Internet.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên mạng cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 10. Nhận văn bản điện tử

1. Khi tiếp nhận, bên nhận phải kiểm tra nguồn gốc, tính pháp lý, tính xác thực, sự toàn vẹn của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên mạng.

2. Sau khi tiếp nhận, bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên mạng.

Điều 11. Thu hồi văn bản điện tử, xử lý vấn đề khi gửi nhận văn bản

1. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên mạng (bằng văn bản) cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử cần thu hồi. Bên nhận nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử cần thu hồi, đồng thời thông báo qua mạng việc đã xử lý văn bản điện tử đó để bên gửi biết.

2. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, không đúng địa chỉ nhận, bên nhận phải kịp thời phản hồi để bên gửi biết, xử lý theo quy định.

Điều 12. Yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của các cơ quan đảng phải thể hiện các thông tin sau của văn bản điện tử:

1. Mã định danh của cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức sử dụng mã định danh thực hiện theo Quy định số 01-QĐi/TU, ngày 13/8/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định mã định danh của cơ quan đảng tỉnh Phú Yên trên mạng máy tính.

2. Số và ký hiệu văn bản.

3. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

4. Thể loại văn bản.

5. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hoả tốc).

6. Trích yếu nội dung văn bản.

7. Hồ sơ, tài liệu gửi kèm.

8. Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xoá...).

9. Họ tên người ký.

10. Bên gửi.

11. Bên nhận.
12. Thời gian gửi, nhận.
13. Thời hạn xử lý.
14. Lịch sử gửi, nhận văn bản.

Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp được kết nối liên thông trên mạng thông tin diện rộng của Đảng; phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet hoặc thư điện tử công vụ trên mạng Internet phải được bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn, an ninh thông tin, duy trì hoạt động 24/24 giờ hằng ngày để sử dụng gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Bảo đảm thời gian thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (tiêu chuẩn ISO 8601).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chủ trì, phối hợp các Vụ, Cục thuộc Văn phòng Trung ương Đảng, các cơ quan đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật theo Điều 13 của Quy định này và kịp thời hỗ trợ các cơ quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng thông tin, các phần mềm, dịch vụ, hệ thống thông tin phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giúp Thường trực Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ hằng quý báo cáo cho Thường trực Tỉnh ủy việc tổ chức thực hiện Quy định này tại các đơn vị; hằng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tình hình, kết quả triển khai Quy định; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các giải pháp bảo mật, các sản phẩm mật mã tích hợp vào các phần mềm đáp ứng yêu cầu sử dụng và bảo mật thông tin.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ việc cài đặt, sử dụng thiết bị ký số văn bản điện tử và các phần mềm phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản trên mạng và gửi qua thư điện tử công vụ.

5. Thống nhất kết nối, liên thông Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp với các phần mềm gửi, nhận, quản lý văn bản của cơ quan đảng với các cơ quan nhà nước trong địa phương theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan đảng

1. Căn cứ Quy định này và tình hình thực tế, các cơ quan có liên quan ban hành quy chế, phù hợp để áp dụng thực hiện tại nội bộ cơ quan đảng.

2. Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet.

3. Giám sát, kiểm soát việc gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

4. Đăng ký kịp thời, đủ số lượng chứng thư số cho cơ quan, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền, bảo đảm việc ký số văn bản và thực hiện gửi nhận văn bản đúng quy định.

5. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu dữ liệu bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và chuyển lưu trữ theo quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quy định số 585-QĐ/TU, ngày 11/7/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc gửi, nhận văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng.

2. Người đứng đầu các cơ quan đảng và các cơ quan tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan đảng kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Các ban đảng Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các đ/c UVBTV Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Cao Thị Hòa An