

QUY ĐỊNH

gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng Internet và mạng thông tin điện rộng của Đảng

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Luật 51/2005/QH11, ngày 29/11/2005 của Quốc hội khóa 11 về Giao dịch điện tử;
- Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 86/2015/QH13, ngày 19/11/2015;
- Căn cứ Quy định số 1628-QĐ/TU, ngày 31/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng; Quy định số 1802-QĐ/TU, ngày 25/10/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về gửi nhận văn bản điện tử trên Internet;
- Căn cứ Quy định số 02-QĐi/HU, ngày 08/11/2018, về quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc gửi nhận và sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng Internet và mạng thông tin điện rộng của Đảng như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử phục vụ công tác chuyên môn trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ điều hành tác nghiệp Lotus Notes 8.5.3 trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và phần mềm Gửi, nhận văn bản trên mạng Internet.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy (*đối với mạng thông tin điện rộng của Đảng*);

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, các chi, đảng bộ trực thuộc, các cơ quan, ban ngành, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện (*đối với phần mềm Gửi nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy*),

(*Gọi tắt là các cơ quan, đơn vị*)

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng là việc các cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ điều hành tác nghiệp Lotus Notes 8.5.3 trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và phần mềm Gửi nhận văn bản trên mạng Internet.

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

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

5. Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

6. Chữ ký số: Là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và bảo đảm tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

7. Hệ thống tin điều hành tác nghiệp: Hệ thống tin điều hành tác nghiệp Lotus Notes 8.5.3 giao diện web có tích hợp giải pháp bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ.

8. Phần mềm Gửi nhận văn bản: là phần mềm do Văn phòng Tỉnh ủy triển khai để gửi, nhận văn bản trên mạng Internet.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định được gửi, nhận trên mạng có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận trên mạng có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho văn bản giấy.

Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng.

1. Thống nhất sử dụng bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN 6909: 2001 cho việc soạn thảo văn bản, cập nhật và gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng.

2. Khi gửi văn bản điện tử có nội dung mật phải sử dụng giải pháp bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ. Các văn bản điện tử có nội dung tối mật, tuyệt mật thì gửi theo đường truyền thống.

3. Việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Internet (*đối với phần mềm Gửi nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy*) phải thực hiện theo nguyên tắc quy

định tại Điều 5 của Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

4. Đối với các văn bản điện tử có ký số gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy, văn thư Bên nhận phải kiểm tra tính hợp thức của văn bản, lấy số và đăng ký công văn đến trên máy tính, sau đó chuyển văn bản điện tử đó đến các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên để xử lý qua mạng máy tính. Trong 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, đơn vị thực hiện gửi văn bản giấy theo đường truyền thống (bưu điện). Khi có sự cố về kỹ thuật cần khẩn trương phối hợp với đơn vị có trách nhiệm kịp thời khắc phục sự cố.

5. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

Điều 7. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng.

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

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

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 đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử 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 tin điều hành tác nghiệp và phần mềm Gửi, nhận trên mạng Internet của Tỉnh ủy.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Đảng.

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 8. Phương thức gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng.

1. Sử dụng Hệ thống tin điều hành tác nghiệp để gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung **mật** và **không mật** giữa các cơ quan, đơn vị trên mạng thông tin diện rộng của Đảng.

2. Sử dụng phần mềm Gửi nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy để gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung **không mật** giữa các cơ quan, đơn vị trên mạng Internet.

3. Trong trường hợp có sự cố về kỹ thuật hoặc trường hợp Bên gửi hoặc 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, đơn vị gửi văn bản theo đường truyền thống (bưu điện); phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm kịp thời khắc phục sự cố, có phương án bảo đảm kỹ thuật và thông báo với Văn phòng Huyện ủy để phối hợp xử lý.

Điều 9. Các thể loại văn bản điện tử để gửi, nhận.

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận trên mạng, trừ trường hợp Bên gửi hoặc 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.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

- Văn bản có yếu tố nhạy cảm, được lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất cho phát hành văn bản giấy.

- Các văn bản liên quan đến: Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; các quyết định liên quan đến tài chính; các quyết định liên quan đến xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị; các quyết định liên quan đến chủ trương đầu tư dự án trong và ngoài ngân sách (các văn bản này chỉ gửi bản giấy đến tổ chức, cá nhân có tên tại điều cuối cùng của quyết định).

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định và gửi đến Bên nhận thông qua phần mềm Gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy và Hệ thống tin điều hành tác nghiệp Lotus notes web.

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 Internet qua phần mềm Gửi nhận văn bản trên internet của Tỉnh ủy và mạng thông tin diện rộng của Đảng qua Hệ thống tin điều hành tác nghiệp cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

3. Trường hợp văn bản gấp, gửi ngoài giờ làm việc thì Bên gửi phải thông báo cho Bên nhận biết để xử lý kịp thời.

Điều 11. Nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên mạng.

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

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên mạng qua phần mềm Gửi, nhận văn bản trên internet của Tỉnh ủy và Hệ thống tin điều hành tác nghiệp.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua mạng.

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên mạng Internet và mạng thông tin diện rộng của Đảng bao gồm văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống tin điều hành tác nghiệp phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

- a) Số và ký hiệu văn bản;
- b) Ngày, tháng, năm văn bản;
- c) Loại văn bản;
- d) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);
- e) Trích yếu nội dung văn bản;
- h) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;
- i) Họ tên người ký;
- k) Bên gửi;
- l) Bên nhận;
- m) Thời gian gửi, nhận;
- n) Thời hạn xử lý;
- o) Lịch sử gửi, nhận văn bản.

3. Phần mềm Gửi, nhận văn bản trên Internet của Tỉnh ủy phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

- a) Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;
- b) Số và ký hiệu văn bản;
- c) Ngày, tháng, năm văn bản;
- d) Trích yếu nội dung văn bản;
- e) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm (nếu có);
- g) Trạng thái xử lý (đã xem, chưa xem, thông tin phản hồi,...);
- h) Bên gửi;
- i) Bên nhận;
- k) Thời gian gửi, nhận;
- l) Lịch sử gửi, nhận văn bản;

m) Lịch sử truy cập gửi nhận văn bản.

Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Hệ thống tin điều hành tác nghiệp được kết nối liên thông trên mạng thông tin diện rộng của Đảng phải bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn để sử dụng gửi, nhận văn bản điện tử. Phần mềm Gửi nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy phải được bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn được sử dụng gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm kết nối, liên thông đường truyền Internet và đường truyền MegaWan của mạng thông tin diện rộng của Đảng.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601).

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy định; hàng năm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy về tình hình, kết quả triển khai Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện kết nối, liên thông đường truyền Internet và đường truyền MegaWan của mạng thông tin diện rộng của Đảng; kịp thời xử lý sự cố để bảo đảm việc gửi nhận văn bản thông suốt.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức trong cơ quan khi tham gia hệ thống mạng thông tin diện rộng của Đảng và phần mềm Gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của Tỉnh ủy, đồng thời chấp hành nghiêm túc Quy định này.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giám sát, kiểm soát chặt chẽ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

4. Phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời thông báo tới Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khối Đảng, cơ quan, đơn vị khối Nhà nước, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương cần trao đổi, phản ánh về Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Quy định này thay thế cho Quyết định số 622-QĐ/HU, ngày 28/7/2011 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc ban hành quy định việc gửi, nhận văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng./.

Nơi nhận:

- Các ban Đảng, Văn phòng Huyện ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Cơ quan, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy, VP- 80.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Phạm Sơn