

Số 682-QĐ/TU

QUY ĐỊNH

**gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống
Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ các Luật của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam: Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11, ngày 29/11/2005; Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006; Luật Cơ yếu số 05/2011/QH13, ngày 26/11/2011; Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, ngày 19/11/2015; Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14, ngày 12/6/2018; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018;

- Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP, ngày 13/11/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP, ngày 15/2/2007 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP, ngày 23/11/2011 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TW, ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế; Nghị quyết số 52-NQ/TW, ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư;

- Căn cứ Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư, khóa XI, về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan Đảng; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Quyết định số 27-QĐ/TW ngày 10/8/2021 của Ban Bí thư về việc ban hành kèm theo Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng giai đoạn 2021 - 2025;

- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TU, ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVII;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định việc gửi, nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh như sau:

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định việc gửi, nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân được phép hoặc được ủy quyền tham gia gửi, nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh Quảng Trị tại tên miền: <https://gnvb.tinhuyquangtri.vn>

3. Các sở, ban, ngành và tương đương gửi, nhận văn bản với các cơ quan Đảng qua trực liên thông có thể thực hiện theo Quy định này.

Điều 2. 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 hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh và Trực liên thông văn bản quốc gia (sau đây gọi tắt là gửi, nhận văn bản trên mạng) 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. Trực liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ban, 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 hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh.

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 là ứng dụng thư điện tử trên mạng Internet được cơ quan chức năng cấp để trao đổi thông tin công việc có nội dung không mật giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân. Địa chỉ thư điện tử công vụ gồm <tên riêng>@<tên miền>.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước 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 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 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản

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 hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh; văn bản có độ "Mật" phải được mã hoá 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. 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.

2. 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 7 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 có trách nhiệm để xử lý.

3. Sử dụng hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thông tin không mật giữa các cơ quan đảng và các cơ quan nhà nước thông qua trực liên thông văn bản quốc gia.

Điều 5. Yêu cầu gửi, nhận văn bản qua mạng

1. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư và

về thể thức trình bày văn bản theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

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

3. Văn bản điện tử 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 chò 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 ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Văn bản điện tử gửi, nhận trên mạng phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống.

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

1. Gửi văn bản điện tử

- 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 hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh và thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

- 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.

- 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, thì 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.

2. Nhận văn bản điện tử

- 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.

- 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.

3. Thu hồi văn bản: 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 qua mạng việc đã xử lý văn bản điện tử đó để bên gửi biết.

Điều 7. 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 việc giải quyết chế độ, chính sách, tài chính,...

2. Các văn bản đặc thù

- Văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy

Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị 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; các dự thảo: Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, đề án, tờ trình...; văn bản chỉ đạo liên quan đến các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy

Các văn bản gửi Trung ương; các đề án, tờ trình, quyết định; các dự thảo: Quyết định, quy định, quy chế, đề án...; các văn bản gửi Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh để báo cáo và xin ý kiến; văn bản chỉ đạo liên quan đến các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Văn bản của ban cán sự đảng, đảng đoàn; các sở, ban, ngành, cấp tỉnh và tương đương

Các đề án, dự án, tờ trình, quyết định; các dự thảo: Quy định, quy chế, đề án...; các văn bản gửi Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để báo cáo và xin ý kiến.

- Văn bản của huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh

Các văn bản xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các đề án, tờ trình, quyết định; các dự thảo: Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, đề án... do cơ quan, đơn vị ban hành.

Điều 8. Yêu cầu thông tin và trích xuất dữ liệu của văn bản điện tử

Hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh trên mạng phải thể hiện các thông tin sau của văn bản điện tử:

1. Mã định danh của cơ quan, tổ chức

Mỗi cơ quan đảng, các đảng ủy trực thuộc có một mã định danh để tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu trên mạng Internet.

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức thực hiện theo Quy định số 15-QĐ/VPTW, ngày 30/01/2018 của Văn phòng Trung ương và Quy định số 209-QĐ/TU, ngày 08/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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.

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan được thực hiện tự động trên hệ thống.

Điều 9. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia, 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 11. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy triển khai, tổ chức, hướng dẫn thực hiện.

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

3. Bảo đảm đầy đủ, kịp thời các chứng thư số theo yêu cầu ký số, bảo mật để gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng.

4. Bảo đảm các sản phẩm mã mật tích hợp vào các phần mềm, đáp ứng yêu cầu sử dụng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ tích hợp giải pháp ký số, bảo mật vào các phần mềm ứng dụng phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản trên mạng.

6. Bảo đảm kết nối và đồng bộ dữ liệu từ hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh sang phần mềm Lutos Notes 8.5 của Đảng. Định kỳ hàng tháng sao lưu dữ liệu của Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy sang phần mềm Lutos Notes 8.5 để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và chuyển về cơ sở dữ liệu lưu trữ theo quy định.

7. 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.

8. Thống kê, báo cáo việc sử dụng phần mềm theo định kỳ; đưa ra những kiến nghị, đề xuất (nếu có) để sử dụng phần mềm hiệu quả.

9. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm bảo đảm duy trì tốt việc gửi, nhận văn bản điện tử qua mạng và phát triển hệ thống hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

Điều 12. Trách nhiệm của các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

1. Căn cứ Quy định này và tình hình thực tiễn của cơ quan, địa phương để ban hành quy định, quy chế cụ thể, phù hợp để áp dụng thực hiện tại nội bộ cơ quan, địa phương.

2. Bảo đảm kết nối và đồng bộ dữ liệu từ hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh sang phần mềm Lutos Notes 8.5 của Đảng. Định kỳ hàng tháng sao lưu dữ liệu sang phần mềm Lutos Notes 8.5 để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và chuyển về cơ sở dữ liệu lưu trữ theo quy định.

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. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống hạ tầng kỹ thuật đáp ứng việc triển khai các hệ thống thông tin và phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây quy định về việc gửi, nhận văn bản qua mạng trái với quy định này.

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, đơn vị kịp thời thông báo đến Văn phòng Tỉnh ủy (qua Phòng Hành chính - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các ban đảng, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ I, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các vụ địa phương tại Đà Nẵng,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn cấp tỉnh,
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh,
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Nguyễn Đăng Quang