

QUY ĐỊNH

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XII;
- 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;
- 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 Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng;
- Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng và bảo vệ mạng thông tin diện rộng của Đảng ban hành kèm theo Quyết định số 273-QĐ/TW, ngày 03/3/2015 của Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng,

Ban Bí thư quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử 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 trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet của các cơ quan đảng thông qua các phần

mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; gửi, nhận văn bản và thư điện tử công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan đảng (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc) từ Trung ương đến địa phương (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 có thể 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, Trực 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, 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. 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, 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 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 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 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 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.

3. Chỉ sử dụng mạng Internet để gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thông tin không mật giữa các cơ quan đảng đối với trường hợp bên gửi hoặc bên nhận không có kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng có sự cố kỹ thuật.

Điều 6. 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, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn 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 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 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 đối với trường hợp sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp hoặc trạng thái gửi, nhận với 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,...

2. Các văn bản đặc thù

- Văn bản của Trung ương:

Các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương; nghị quyết, chỉ thị của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; các văn bản kết luận hội nghị Bộ Chính trị,

Ban Bí thư; các văn bản kết luận, thông báo kết luận, chỉ đạo trực tiếp địa phương, thông báo ý kiến đồng chí Tổng Bí thư, Thường trực Ban Bí thư; các văn bản liên quan đến tổ chức Đại hội Đảng toàn quốc, hội nghị Trung ương, hội nghị cán bộ toàn quốc, các hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các cuộc làm việc, tiếp khách của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

- Văn bản của các cơ quan đảng ở Trung ương:

Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương; các đề án, công văn, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận, báo cáo chuyên đề... gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư 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 các cơ quan đảng ở địa phương:

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 do cơ quan đảng ở địa phương ban hành.

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.

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.

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.

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

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận có trách nhiệm huỷ 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 11. 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

Mỗi cơ quan đảng ở Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị thuộc các đơn vị trực thuộc có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử.

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 Đảng.

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 12. Tổng hợp thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

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

1. Văn phòng Trung ương Đảng tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan đảng ở Trung ương và các

tỉnh uỷ, thành uỷ gửi Trung ương và Văn phòng Trung ương Đảng thông qua phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

2. Văn phòng các cơ quan đảng ở Trung ương và văn phòng cấp uỷ địa phương tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet hoặc thư công vụ.

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 để 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 Trung ương Đảng

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đảng ở Trung ương và các tỉnh uỷ, thành uỷ triển khai, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy định.

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

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan đảng

1. Căn cứ Quy định này và tình hình thực tiễn, các cơ quan đảng ban hành quy chế cụ thể, 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. 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.

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

6. 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 16. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ

1. 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.

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

3. 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 và gửi qua thư điện tử.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

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 thông báo tới Văn phòng Trung ương Đảng (qua Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định.

T/M BAN BÍ THƯ
Đã ký: Trần Quốc Vượng

THÀNH ỦY HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

*

Số 235 - BS/VPTU

SAO LỤC

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2020

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Các Ban Đảng và Văn phòng Thành ủy,
- Các BCS đảng và đảng đoàn trực thuộc,
- Các đảng bộ trực thuộc Thành ủy,
- Lưu.

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG


Trần Anh Tuấn