

QUY ĐỊNH

**Về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin
diện rộng của Tỉnh ủy Phú Thọ và trên mạng Internet**

- 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 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 Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Phú Thọ khoá XIX;
- Căn cứ Quy định số 01- QĐ/TU ngày 26/02/2021, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành mã định danh trên mạng máy tính của các cơ quan Đảng tỉnh Phú Thọ,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy Phú Thọ và trên mạng Internet cụ thể 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 Tỉnh ủy Phú Thọ đối với các cơ quan Đảng thông qua phần mềm Hệ thông tin điều hành tác nghiệp; giữa các cơ quan Đảng với cơ quan Nhà nước trên mạng Internet thông qua phần mềm Quản lý văn bản có sử dụng tên miền "*.PHUTHO.DCS.VN" (sau đây gọi là phần mềm Hệ thống quản

lý văn bản).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; các huyện, thành, thị ủy và đảng ủy các xã, phường, thị trấn (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 và công nghệ đảm bảo, 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* là việc các cơ quan Đảng gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy hoặc trên mạng Internet.

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. *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.

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

7. *Chứng thư số, chữ ký số và ký số văn bản điện tử*

Chứng thư số: là dạng chứng thư điện tử chứa các thông tin liên quan đến chữ ký số (tổ chức, các nhân có thẩm quyền ký số, thời gian ký số, thời gian hiệu lực của chữ ký số...) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Chữ ký số: là dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của tổ chức, các nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

Ký số văn bản điện tử: là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân tạo ra chữ ký số trên văn bản điện tử.

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 công nghệ thông tin 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 công nghệ thông tin 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 không thuộc loại "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" mà các cơ quan Đảng có thẩm quyền ban hành và giải quyết theo quy định thì được phép gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng. Đối với các văn bản "Mật" phải được mã hóa bằng sản phẩm mật mã của cơ yếu; đối với văn bản "Tối mật", "Tuyệt mật" phải do bộ phận nghiệp vụ cơ yếu thực hiện việc gửi, nhận qua mạng cơ yếu.

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.

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,

chuyên giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Văn bản điện tử gửi, nhận qua 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 7. Phương thức gửi, nhận văn bản trên mạng

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

2. Sử dụng phần mềm *Hệ thống quản lý văn bản* để gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan Đảng; giữa các cơ quan đảng với các cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong tỉnh trên mạng Internet.

3. Trường hợp 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 có 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 Tỉnh ủy*: Các nghị quyết, kết luận, chỉ thị, quy định của Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các văn bản kết luận, chỉ đạo trực tiếp địa phương, thông báo ý kiến đồng chí Thường trực Tỉnh ủy; các văn bản liên quan đến tổ chức Đại hội Đảng tỉnh, hội nghị Tỉnh ủy, hội nghị cán bộ tỉnh; các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cuộc làm việc của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy.

- *Văn bản của các cơ quan đảng ở tỉnh*: Các báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy; các đề án, công văn, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận, báo cáo chuyên đề... gửi Thường trực, Ban Thường vụ 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*: Các báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương; các văn bản xin ý kiến Tỉnh

ủy, Ban Thường vụ; 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 trên mạng đến bên nhận.

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

Văn bản điện tử gửi, nhận trên mạng phải có đầy đủ các thông tin như sau:

1. Mã định danh của cơ quan, tổ chức: Mã định danh của cơ quan Đảng thực hiện theo Quy định số 01- QĐ/TU ngày 26/02/2021, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành mã định danh trên mạng máy tính của các cơ quan Đảng tỉnh Phú Thọ.

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 Tỉnh ủy tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan Đảng ở tỉnh và các huyện, thành, thị ủy và Đảng ủy trực thuộc gửi Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy thông qua các phần mềm gửi nhận văn bản trên mạng.

2. Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng cấp uỷ các cấp trong tỉnh 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 các phần mềm gửi nhận văn bản theo quy định.

Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Phần mềm Hệ thông tin điều hành tác nghiệp trên mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy Phú Thọ và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản phải được bảo đảm tuyệt đối an toàn, an ninh thông tin, duy trì hoạt động ổn định, liên tục để phục vụ tốt, kịp thời việc 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 với các cơ quan Đảng ở tỉnh và các huyện, thành, thị ủy và Đảng ủy trực thuộc triển khai, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy định này.

2. Giúp Thường trực Tỉnh ủy thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

việc thực hiện Quy định này; 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. Chỉ đạo tốt việc bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời các chứng thư số theo yêu cầu ký số, bảo mật để gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng. Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan Đảng để tích hợp giải pháp ký số, bảo mật vào các phần mềm ứng dụng phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng và gửi qua thư tín điện tử. Bảo đảm các sản phẩm mã mật tích hợp vào các phần mềm, đáp ứng yêu cầu sử dụng.

4. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm để 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 15. Trách nhiệm của các cơ quan Đảng

1. Có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này; căn cứ tình hình thực tiễn, ban hành quy định cụ thể, phù hợp để áp dụng thực hiện trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

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

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 liên thông các phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng của cơ quan Đảng kết nối với các phần mềm gửi nhận văn bản của cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể trong tỉnh đảm bảo an toàn theo đúng các hướng dẫn, 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.

6. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm để bảo đảm việc triển khai các hệ thống thông tin và phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thay thế Quy định số 12-QĐ/TU ngày 21/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về "gửi nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy Phú Thọ và trên mạng Internet" và có hiệu lực thi hành

từ ngày 01/8/2021.

2. Người đứng đầu các cơ quan Đảng, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và 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 Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- VPTWĐảng (báo cáo),
- TTTU (báo cáo)
- Các Ban xây dựng Đảng ở tỉnh,
- Các huyện, thành, thị ủy và ĐUTT,
- VP UBND tỉnh, VP ĐDBQH&HĐND tỉnh;
- MTTQ, các đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- CVPTU, các PCVPTU,
- Các Phòng CM thuộc VPTU,
- Lưu VT.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



The image shows a handwritten signature in black ink over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'SỞ CÔNG SẢN' at the top, 'TỈNH ỦY' in the center, and 'PHÚ THỌ' at the bottom. Below the stamp, the name 'Hoàng Công Thủy' is printed in black.

Hoàng Công Thủy