

QUY ĐỊNH

Gửi, nhận văn bản điện tử của Thành ủy và các cấp ủy trực thuộc trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet

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

- Căn cứ Quyết định số 6868-QĐ/TU ngày 29/7/2019 của Thành ủy ban hành "Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVI (nhiệm kỳ 2015-2020)";

- Theo đề nghị của Văn phòng Thành ủy tại Tờ trình số 917-TTr/VPTU ngày 13/7/2020;

Ban Thường vụ Thành ủy quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của Thành ủy và các cấp ủy trực thuộc trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet, như sau:

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết việc gửi, nhận văn bản điện tử của Thành ủy và các cấp ủy trực thuộc trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet thông qua hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, các phần mềm gửi nhận văn bản và thư điện tử công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Thành ủy, các ban Đảng Thành ủy; các quận ủy, huyện ủy, thị ủy (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc) và đảng ủy trực thuộc Thành ủy từ Thành phố đến cơ sở (sau đây gọi chung là cơ quan đảng).

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này, có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan đảng căn cứ Quy định này và các quy định có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

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 điện 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 Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trên mạng thông tin điện 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. Trục 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 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 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. 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. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết để xử lý theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản trên 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 Trung ương 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 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 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 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 trực 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:

- Các văn bản gửi Trung ương: 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 các cơ quan Đảng ban hành.

- Văn bản của Thành ủy: Các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; Nghị quyết, chỉ thị của Ban Thường vụ Thành ủy; các văn bản kết luận hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy; các văn bản kết luận, thông báo kết luận, thông báo ý kiến của các đồng chí Thường trực Thành ủy; các văn bản liên quan đến tổ chức Đại hội Đảng, Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ, các hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các cuộc làm việc, tiếp khách của các đồng chí Thường trực Thành ủy.

- Văn bản của các Ban Đảng Thành ủy: Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Thành 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 Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy 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 trực thuộc Thành ủy: Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Thành ủy; các văn bản xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy; các đề án, tờ trình, các dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, đề án, tờ trình do cơ quan trực thuộc Thành ủy 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 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 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 ban Đảng và Văn phòng Thành ủy; các quận ủy, huyện ủy, thị ủy và các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy, các đơn vị thuộc các Đảng ủy 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 02-QĐi/TU ngày 10/8/2018 của Thành ủy Hà Nội quy định mã định danh của các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố.

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/hỏa 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, xóa...);

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 Thành ủy tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của các Ban Đảng Thành ủy và các quận ủy, huyện ủy, thị ủy, các đảng ủy trực thuộc Thành ủy gửi Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

2. Văn phòng các cấp ủy trực thuộc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cấp ủy và đơn vị trực thuộc.

Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. 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, duy trì hoạt động 24/24 giờ hằng ngày để sử dụng cho 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 Thành ủy

1. Chủ trì, phối hợp với các Ban Đảng Thành ủy và các quận ủy, huyện ủy, thị ủy, các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy triển khai, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy định.

2. Giúp Thường trực Thành ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ hàng quý, chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy về tình hình, kết quả triển khai Quy định.

3. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ 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; các sản phẩm mật mã tích hợp vào các phần mềm, đáp ứng yêu cầu sử dụng; 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.

4. Tổ chức xây dựng, nâng cấp, triển khai Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, gửi nhận văn bản và thư điện tử công vụ theo Quy định này, thống nhất kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan Đảng phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan ban hành hướng dẫn quy trình xử lý văn bản điện tử trên mạng máy tính.

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 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 và bảo vệ bí mật nhà nước; 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 tại địa phương.

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 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. Điều khoản thi hành

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

2. Văn phòng Thành ủy phối hợp với các Ban Đảng Thành ủy; các quận ủy, thị ủy, huyện ủy và Đảng ủy trực thuộc Thành ủy thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy định này từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

Các chi, đảng bộ trực thuộc của các đơn vị thực hiện theo Quy định này từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

3. 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.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời thông báo tới Văn phòng Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Thường trực Thành ủy,
- Ban Thường vụ Thành ủy,
- Đảng Đoàn HDND Thành phố,
- Ban Cán sự Đảng UBND TP,
- MTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội TP,
- Các Ban Đảng và Văn phòng Thành ủy,
- Các quận ủy, huyện ủy, thị ủy,
- Các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Lưu VPTU.

để
báo cáo

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Ngô Thị Thanh Hằng

