

QUY ĐỊNH

**quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản
và điều hành trên mạng Internet trong các cơ quan Đảng, Mặt trận
và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

- Căn cứ Quy định 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư về 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 27-QĐ/TW, ngày 10/08/2021 của Ban Bí thư về 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 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan Đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về Hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 19-HD/VPTW, ngày 19/01/2017 của Văn phòng trung ương Đảng về việc xây dựng phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của các tỉnh, thành uỷ;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ khóa XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Ninh Thuận ban hành Quy định quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet E-Office như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử trên mạng Internet của các cơ quan Đảng; Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet

(sau đây gọi tắt là E-Office) đảm bảo hoạt động liên tục, nhanh chóng, kịp thời, chính xác, an toàn, hiệu quả.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc gửi, nhận và xử lý văn bản thuộc Danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Ninh Thuận từ Tỉnh ủy đến cấp ủy cơ sở (sau đây gọi tắt là cơ quan đảng) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trong các cơ quan đảng tham gia quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm E-Office thuộc đảng bộ tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành* là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan đảng để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

2. *Tài khoản người dùng* là tên đăng nhập và mật khẩu được cấp cho mỗi cán bộ, công chức sử dụng để đăng nhập vào phần mềm E-Office.

3. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác; đảm bảo tính xác thực của người hoặc tổ chức có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

4. *Chứng thư số* là thông điệp dữ liệu do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phát hành nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.

5. *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.

6. *Gửi, nhận văn bản điện tử trên 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 gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm 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.

7. *Bên gửi* là cơ quan phát hành văn bản điện tử.

8. *Bên nhận* là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

9. *Trực liên thông văn bản quốc gia, trực liên thông nội tỉnh* 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.

10. *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 gửi, nhận văn bản trên mạng Internet.

11. *Hạ tầng kỹ thuật* là tập hợp máy tính (máy chủ, máy trạm), thiết bị ngoại vi (USB, ổ cứng cắm ngoài, máy in, máy quét), thiết bị kết nối mạng, thiết bị chuyên dụng, thiết bị phụ trợ (lưu điện, camera, chống sét, giám sát, phòng và chống cháy nổ), mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).

12. *An toàn, an ninh thông tin* bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội dung thông tin đối với nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra, bảo đảm cho các hệ thống thực hiện đúng chức năng một cách sẵn sàng, ổn định và tin cậy.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Từng bước đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin gắn với cải cách hành chính trong Đảng, đẩy mạnh chuyển đổi số. Đảm bảo xử lý công việc trên môi trường mạng luôn nhanh chóng, kịp thời, chính xác nhằm tham mưu, phục vụ hiệu quả yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng.

- Triển khai hiệu quả phần mềm E-Office nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử, giảm giấy tờ trong điều hành, giải quyết công việc, tối ưu hóa các quy trình xử lý văn bản cho người sử dụng, tiết kiệm chi phí hành chính; đổi mới phong cách, lề lối làm việc của cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

- Trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Thường trực các huyện, thành ủy; Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan chịu trách nhiệm trước Thường trực tỉnh ủy về kết quả triển khai ứng dụng phần mềm E-Office tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Sử dụng phần mềm E-Office là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hằng ngày của cán bộ, công chức các cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Hệ thống mạng công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục; được nâng cấp, bổ sung kịp thời trang thiết bị và các yêu cầu liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của các cơ quan, đơn vị. Đảm bảo việc trao đổi, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin đúng mục đích và hiệu quả; cơ sở dữ liệu được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và toàn vẹn dữ liệu.

Điều 5. 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 qua hệ thống phần mềm E-Office tại Quy định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức, quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm

1. Phần mềm E-Office phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp ủy đảng; quản lý việc gửi nhận văn bản (không mật) giữa các cơ quan đảng có kiến trúc tập trung, phân cấp, được cấu hình thiết lập từ tỉnh đến cấp cơ sở.

2. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm phải thực hiện nghiêm túc theo Quy định này; đảm bảo đúng mục đích, an toàn, đáp ứng yêu cầu công việc; đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực. Đề cao trách nhiệm trong công tác quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của phần mềm.

3. Phần mềm được cài đặt và đưa vào khai thác, sử dụng trên hệ thống máy chủ kết nối Internet với địa chỉ truy cập là: **<https://qlvb.ninhthuan.dcs.vn>**. Thông tin, dữ liệu cập nhật, trao đổi trên hệ thống phần mềm tuân thủ theo các quy định bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước; bảo đảm việc quản lý, trao đổi, khai thác, lưu trữ thông tin trong hệ thống cho các cơ quan, đơn vị được đồng bộ, an toàn an ninh thông tin, toàn vẹn dữ liệu, không lây nhiễm virus, mã độc hại.

Điều 7. Trách nhiệm trong quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm

1. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm

a) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Phối hợp cùng Công ty VNPT Ninh Thuận và các đơn vị có liên quan tổ chức cài đặt, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng, bảo vệ an toàn và toàn vẹn cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị cập nhật lên hệ thống phần mềm E-Office.

c) Làm đơn vị đầu mối; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức, triển khai, hướng dẫn và khắc phục sự cố kịp thời, nhanh chóng đảm bảo phần mềm hoạt động thông suốt, hiệu quả.

d) Chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá, báo cáo công tác quản lý, vận hành,

khai thác, sử dụng phần mềm. Đầu tư, duy trì, nâng cấp phát triển phần mềm bảo đảm an toàn và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

e) Bộ phận quản trị mạng Văn phòng tỉnh uỷ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra phát hiện kịp thời các hoạt động xâm nhập trái phép và có biện pháp xử lý kịp thời; bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả phần mềm cung cấp thông tin kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ cho công tác tham mưu, tổng hợp của các cơ quan, đơn vị. Chủ động phòng ngừa, xử lý các tình huống phát sinh trong lĩnh vực an toàn, bảo mật, an ninh thông tin; ứng phó với xâm nhập mạng trái phép hoặc tấn công mạng.

2. Các cơ quan, đơn vị triển khai phần mềm có trách nhiệm

a) Người đứng đầu cấp ủy, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- gương mẫu đi đầu và chịu trách nhiệm trong việc đưa vào triển khai, sử dụng phần mềm E-Office trong các cơ quan, đơn vị. Đảm bảo việc gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet theo Quy định này được hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành góp phần tạo nền tảng, động lực thực hiện đề án chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận trong giai đoạn mới.

- Xử lý văn bản theo đúng quy trình đã được chuyển giao, tập huấn. Thường xuyên theo dõi phần mềm quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng, bộ phận chuyên môn trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay trễ hạn (nếu có).

- Đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, các thiết bị ký số và tài khoản của thiết bị ký số được giao để sử dụng trong quá trình vận hành, khai thác, xử lý các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành qua phần mềm theo đúng quy định.

- Triển khai thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng phần E-Office của Quy định này đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị. Bố trí, phân công cán bộ chuyên trách, phụ trách về công nghệ thông tin theo dõi, xử lý hoặc phối hợp cùng các đơn vị liên quan khắc phục các sự cố phát sinh trong quá trình triển khai, sử dụng phần mềm.

- Có phương án đầu tư, nâng cấp, thay thế, bảo trì các trang thiết bị và các điều kiện phục vụ việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định, an toàn và hiệu quả.

b) Cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị:

- Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để giải quyết công việc hằng ngày được giao; xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

- Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập phần mềm. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng; tài khoản bị khoá; mật khẩu bị lộ phải thay đổi ngay mật khẩu hoặc báo ngay cho bộ phận quản trị mạng hoặc phụ trách tin học của cơ quan, đơn vị để kịp thời khắc phục.

- Khi phát hiện có lỗi hoặc những phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm E-Office phải báo ngay bộ phận quản trị mạng, cán bộ phụ trách tin học của cơ quan, đơn vị xử lý hoặc phối hợp với bộ phận kỹ thuật VNPT Ninh Thuận để kịp thời khắc phục.

c) Cán bộ quản trị mạng, phụ trách tin học các cơ quan, đơn vị

- Chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật và duy trì sự hoạt động thường xuyên, an toàn, an ninh thông tin của hệ thống phần mềm phục vụ việc khai thác, sử dụng phần mềm E-Office cho người dùng tại cơ quan, đơn vị mình.

- Quản lý tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm E-Office của tất cả người dùng tại cơ quan, đơn vị; trong trường hợp bị mất quyền truy cập quản trị đơn vị, hệ thống phần mềm bị lỗi mà không tự khắc phục được phải thông báo đến cán bộ quản trị mạng Văn phòng Tỉnh ủy hoặc cán bộ kỹ thuật VNPT Ninh Thuận để được tư vấn, hỗ trợ.

- Trực tiếp theo dõi, liên hệ với nhà cung cấp phần mềm (Công ty VNPT Ninh Thuận) điều chỉnh, bổ sung các tính năng, yêu cầu của phần mềm nhằm đáp ứng yêu cầu công việc thực tế của cơ quan, đơn vị địa phương; kiến nghị, đề xuất bằng văn bản đến Văn phòng Tỉnh ủy các vấn đề phát sinh nếu có trong quá trình sử dụng, khai thác phần mềm.

d) Văn thư các cơ quan, đơn vị

- Chịu trách nhiệm về tài khoản người dùng, các thiết bị ký số và tài khoản của thiết bị ký số được giao trong quá trình xử lý, phát hành văn bản điện tử qua phần mềm E-Office của cơ quan, đơn vị.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản đến vào phần mềm. Số hoá (scan) văn bản đến (bản giấy nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp) dưới dạng tập tin .PDF và xử lý văn bản theo đúng quy trình, chức năng quy định.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản đi vào phần mềm, thực hiện ký số văn bản và phát hành văn bản trên hệ thống phần mềm đến các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo đúng theo quy định.

- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi, báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản trên phần mềm. Định kỳ hằng quý, in ra giấy sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, cuối năm đóng thành quyển theo đúng mẫu quy định về công

tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Điều 8. Khai thác, sử dụng phần mềm

1. Tiếp nhận văn bản đến

Cán bộ, công chức theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản do mình trực tiếp xử lý vào phần mềm, đảm bảo các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Thường xuyên theo dõi phần mềm trong giờ làm việc để kịp thời xử lý văn bản được lãnh đạo phân công. Thực hiện xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm trong thời hạn được quy định.

2. Xử lý văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm hoặc hồ sơ, văn bản (giấy) do lãnh đạo đơn vị, bộ phận văn thư chuyển đến, cán bộ, công chức nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản hoặc tiến hành lưu trữ theo đúng quy trình, quy định và quyền hạn đã được giao.

3. Xử lý văn bản đi

Cán bộ, công chức xử lý sử dụng chức năng Quản lý văn bản đi trên hệ thống phần mềm để cập nhật dữ liệu văn bản đi. Thực hiện cập nhật thông tin và đính kèm bản dự thảo văn bản đi lên hệ thống phần mềm, chọn người xử lý kế tiếp và luân chuyển cho các bộ phận có liên quan tiếp tục xử lý; những dữ liệu này sẽ luân chuyển trên mạng đến người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình xử lý văn bản.

4. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức được quyền khai thác cơ sở dữ liệu, văn bản được phân quyền trên phần mềm E-Office để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành cấp ủy theo phân cấp quản lý; được quyền trích tra cứu thông tin, số liệu báo cáo, kết xuất dữ liệu do mình trực tiếp xử lý để phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị và cá nhân mình.

Chương III

GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM

Điều 9. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật giao dịch điện tử, các văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng, Tỉnh ủy và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Đảng và Nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

3. 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 thông qua phần mềm (trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này).

4. 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 15 của Quy định này).

5. 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.

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 thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xử lý theo quy định.

Điều 10. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm

1. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày (kể cả thể thức và kỹ thuật trình bày ký số) theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Các văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống phần mềm E-Office phải sử dụng phông chữ của bộ mã ký tự Việt (phông tiếng việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

3. 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.

4. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó 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.

5. 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 phần mềm E-Office.

6. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, trực liên thông văn bản đảm bảo kết nối liên thông gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan khối Đảng và cơ quan khối Chính quyền. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Phương thức gửi, nhận văn bản trên phần mềm

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan đảng không thuộc Danh mục bí mật của Đảng và Nhà nước phải được gửi,

nhận qua hệ phần mềm E-Office, trừ trường hợp sau:

a) Các đơn thư khiếu nại, tố cáo quy định tại Điều 1 của Thông tư 08/2015/TT-BCA ngày 27/01/2015 của Bộ Công an.

b) Các văn bản liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, quốc phòng-an ninh chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chưa được phép công bố; các văn bản liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ, nhân sự, hồ sơ đảng viên.

c) Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia, các giá trị văn hóa dân tộc theo quy định của pháp luật.

d) 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.

2. Thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia, trục liên thông nội tỉnh để gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan đảng với các cơ quan nhà nước.

3. 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 12. Thể thức, nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản gửi, nhận qua phần mềm thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Quy trình và thể thức ký số trên phần mềm E-Office được thực hiện theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng và văn bản số 1301-CV/TU, ngày 24/8/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên phần mềm của các cơ quan, đơn vị bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

4. Văn bản điện tử của các cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội khi tham gia gửi, nhận văn bản trên hệ thống phần mềm phải thể hiện các thông tin cụ thể sau đây:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức:

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức thực hiện theo Quy định Số 44-QĐ/TU, ngày 16/10/2019 của Tỉnh ủy Ninh Thuận về Quy định mã định danh của

các cơ quan Đảng tỉnh Ninh Thuận trên mạng máy tính.

- b) Số và ký hiệu văn bản;
- c) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- d) Thể loại văn bản;
- đ) Trích yếu nội dung văn bản;
- e) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;
- f) 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...);
- g) Chức vụ, họ tên người ký;
- h) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);
- i) Bên gửi;
- k) Bên nhận;
- m) Thời gian gửi, nhận;
- n) Thời hạn xử lý;
- o) Lịch sử gửi, nhận văn bản.

Điều 13. 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 14. 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 15. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản không mật liên quan công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ, chính sách, công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các văn bản liên quan tới việc quản lý tài chính, tài sản.

2. Các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương; các đề án, công văn, tờ trình, báo cáo chuyên đề... gửi các cơ quan Trung ương và Tỉnh ủy để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo; văn bản chỉ đạo liên quan đến các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Các văn bản khác theo Danh mục do người đứng đầu các cơ quan đảng quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Tỉnh ủy gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy, Văn phòng tỉnh ủy và các ban đảng tỉnh theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Văn phòng tỉnh ủy thông qua phần mềm E-Office.

2. Văn phòng hoặc phòng có chức năng tiếp nhận, xử lý văn bản đến, đi của các cơ quan đảng khác thì thực hiện gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của cơ quan đơn vị theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 17. Tổng hợp thông tin, 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 trong hệ thống chính trị 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 qua phần mềm của Tỉnh ủy, Văn phòng tỉnh ủy, các ban đảng và các đơn vị khác khi có yêu cầu;

2. Văn phòng Mặt trận, các tổ chức chính trị-xã hội, các huyện thành ủy và các đơn vị triển khai phần mềm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông phần mềm.

Điều 18. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị khối Chính quyền qua hệ thống mạng Internet. Việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị qua Trục liên thông văn bản nội tỉnh sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông. Phần mềm E-Office được kết nối liên thông trên mạng Internet bảo đảm hoạt động ổn

định, an toàn, an ninh thông tin; duy trì hoạt động 24/24 để phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của các cơ quan, đơn vị; bảo đảm thời gian thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để phục vụ việc triển khai ứng dụng phần mềm được thông suốt, an toàn, đúng quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

3. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tổ chức (cơ quan, đơn vị) và cá nhân (người có thẩm quyền).

Điều 19. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thiết lập, cài đặt duy trì hệ thống phần mềm diệt virus, mã độc hại để phát hiện, ngăn chặn, xử lý kịp thời việc lây lan, tấn công của các loại virus, mã độc hại. Phần mềm diệt virus, mã độc hại được cập nhật thường xuyên, kịp thời các bản vá lỗi, các mẫu virus mới, mã độc hại mới, xây dựng lịch quét virus định kỳ; chủ động kiểm tra, phát hiện, kịp thời vá lỗi phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng.

2. Các thông tin, dữ liệu, phần mềm ứng dụng phải bảo đảm các yêu cầu về an toàn, an ninh thông tin. Cấm truy cập trái phép vào các hệ thống phần mềm; cung cấp, sao chép, lưu giữ, trao đổi thông tin dữ liệu không thuộc thẩm quyền; người dùng phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ bí mật tài khoản, mật khẩu đã được cung cấp.

3. Cấm sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet E-Office để lan truyền, phát tán các thông tin chống phá, xuyên tạc các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, làm lây nhiễm virus, gửi thư rác,....

4. Việc khai thác các văn bản, tài liệu trên hệ thống phần mềm không đúng theo chức năng, nhiệm vụ phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và sự đồng ý của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

6. Thông báo ngay cho Văn phòng Tỉnh ủy, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh và Công ty VNPT Ninh Thuận trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với phần mềm của đơn vị mình và liên quan đến kết nối, liên thông với Trục liên thông nội tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Các cơ quan, đơn vị được triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều

hành trên mạng Internet E-Office có trách nhiệm: Làm tốt công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, phối hợp thực hiện thực hiện nghiêm túc Quy định. Căn cứ vào tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, xây dựng Nội quy cụ thể hoá, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để thực hiện; định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện; đề xuất, kiến nghị bổ sung, sửa đổi Quy định (nếu có).

2. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy định này, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Công ty VNPT Ninh Thuận chịu trách nhiệm về tính thống nhất, liên thông văn bản giữa phần mềm Khối chính quyền với phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet E-Office; đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo Quy định này và các Quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của cá nhân

Cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm E-Office có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ, đều bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Người đứng đầu các cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội 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 tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng tỉnh ủy để tổng hợp, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (bc),
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đ/c Tỉnh ủy viên,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- UBMTTQ và các đoàn thể,
- Các sở, ban, ngành được triển khai,
- Lưu Văn phòng tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Phạm Văn Hậu