

Điện Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet trong các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ 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 An ninh mạng số 24/2018/QH14, ngày 12/6/2018;

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 19-HD/VPTW, ngày 19/01/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của các tỉnh uỷ, thành uỷ;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XIV, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy tại Tờ trình số 32-TTr/VPTU, ngày 27/8/2021.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet trong các cơ quan đảng trên địa bàn tỉnh Điện Biên, như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet trong cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh uỷ, Văn phòng Tỉnh ủy và các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh ủy (sau đây gọi tắt là Phần mềm gửi, nhận văn bản).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy và các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh ủy tham gia quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm gửi, nhận văn bản (sau đây gọi tắt là các cơ quan Đảng tỉnh).

Điều 3. Phần mềm gửi, nhận văn bản

Phần mềm gửi, nhận văn bản là một thành phần trong hệ thống công nghệ thông tin trong các cơ quan đảng tỉnh Điện Biên, phục vụ công tác quản lý, điều hành tác

nghiệp, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ và giữa các cơ quan đảng với các cơ quan chính quyền trên địa bàn tỉnh. Với những chức năng cơ bản sau: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, chuyển và nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản, giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc trên phần mềm; quản lý tài liệu; chia sẻ tài liệu, báo cáo thống kê; tra cứu và các chức năng khác của phần mềm gửi, nhận văn bản.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân truy cập Phần mềm gửi, nhận văn bản theo địa chỉ tên miền, tài khoản do Văn phòng Tỉnh ủy cấp.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng

1. Việc sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản phải chấp hành đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, phòng chống Virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Phần mềm gửi, nhận văn bản được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm soát chặt chẽ việc cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia quản lý, vận hành, khai thác sử dụng; các tài khoản truy nhập Phần mềm gửi, nhận văn bản và cài đặt các phần mềm khác lên máy chủ và máy trạm của các cơ quan, tổ chức tham gia sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Thông tin trong Phần mềm gửi, nhận văn bản phải được thực hiện theo các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi văn bản điện tử; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép, lưu trữ trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông tin dữ liệu của Phần mềm gửi, nhận văn bản.

5. Các văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư, khiếu nại, tố cáo ...) phải thực hiện việc ký số hoặc ký văn bản giấy theo quy định để cập nhật, lưu trữ vào Phần mềm gửi, nhận văn bản.

6. Khi nhận được văn bản điện tử từ các nguồn khác như: thư điện tử, phần mềm khác hoặc văn bản giấy (đường bưu điện)..., bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật vào Phần mềm gửi, nhận văn bản và trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

7. Sử dụng phông chữ *Times New Roman* trong bộ mã tiếng Việt Unicode tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 để trao đổi thông tin trong Phần mềm gửi, nhận văn bản.

Điều 5. Cập nhật, xử lý thông tin trong Phần mềm gửi, nhận văn bản

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức được cấp tài khoản để truy cập Phần mềm gửi, nhận văn bản có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công (phân quyền sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản), tuân thủ tài liệu hướng dẫn về quy trình quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc Phần mềm gửi, nhận văn bản tạm ngừng hoạt động hoặc không đảm bảo tính an toàn của văn bản điện tử, thì cán bộ văn thư có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...), thông báo ngay cho cán bộ quản trị mạng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để tiến hành khắc phục sự cố sớm nhất và cập nhật các thông tin đã xử lý vào Phần mềm gửi, nhận văn bản ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

3. Nghiêm túc tuân thủ quy trình, hướng dẫn sử dụng và cập nhật đầy đủ các nội dung vào Phần mềm gửi, nhận văn bản theo quy định.

Điều 6. Sử dụng chữ ký số trên Phần mềm gửi, nhận văn bản

1. Phần mềm gửi, nhận văn bản được tích hợp chữ ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình, đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong Phần mềm gửi, nhận văn bản do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai sử dụng chữ ký số. Cơ quan, tổ chức được cấp chữ ký số có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo hướng dẫn bảo đảm kịp thời, đúng quy định, hiệu quả.

3. Văn bản do các cơ quan, tổ chức phát hành được trao đổi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản pháp quy, quy định có liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

Điều 7. Các văn bản trao đổi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định được gửi nhận qua Phần mềm gửi, nhận văn bản có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy (trừ trường hợp theo quy định phải gửi đồng thời bản giấy và bản điện tử hoặc các trường hợp khác do người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức phát hành văn bản quyết định).

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan có nội dung không mật (không vi phạm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Cơ yếu) được trao đổi, gửi, nhận trên Phần mềm gửi, nhận văn bản của cơ quan.

Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG

Điều 8. Quy định đối với văn thư các cơ quan, tổ chức

1. Cập nhật văn bản đến

Sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản để tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản gửi đến từ các nguồn như: Văn bản

điện tử gửi đến Phần mềm gửi, nhận văn bản; văn bản điện tử từ các nguồn khác (hợp pháp); Văn bản giấy (nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp), thực hiện số hóa, khai báo các thông tin văn bản đến nhận được, đăng ký, vào sổ văn bản đến trong Phần mềm gửi, nhận văn bản. Sau đó, chuyển cho đồng chí lãnh đạo có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến của cơ quan.

2. Phát hành văn bản đi

a) Nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử từ CBCCVC đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành (ký số đối với văn bản điện tử).

b) Đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản đi bao gồm các công việc:

- Đăng ký văn bản đi trong Phần mềm gửi, nhận văn bản; sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản để số hóa, khai báo các trường thông tin văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

+ Đối với văn bản giấy, quét văn bản gắn lên Phần mềm gửi, nhận văn bản, nhập số văn bản, đóng dấu của tổ chức và các dấu khác theo quy định (sao lục, sao y ...).

+ Đối với văn bản điện tử, ký nhập số văn bản, ngày tháng văn bản (đối với văn bản chưa lấy số, ngày, tháng), ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử, ký số sao lục, sao y ...

- Phát hành văn bản đi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản hoặc phát hành song song cùng văn bản giấy đối với các trường hợp khác theo quy định.

- Lưu trữ văn bản đi theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hiện hành.

c) Bản giấy phát hành song song cùng văn bản điện tử gửi đi (đối với trường hợp quy định bắt buộc), văn thư cơ quan, tổ chức phải lưu văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hiện hành.

Điều 9. Quy định đối với các CBCCVC khi xử lý văn bản

1. Văn bản đến: CBCCVC thực hiện tiếp nhận văn bản trên Phần mềm gửi, nhận văn bản; trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý hồ sơ công việc do cá nhân xử lý vào Phần mềm gửi, nhận văn bản để hồ sơ được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Văn bản đi: CBCCVC thực hiện quy trình tham mưu, trình duyệt, ký duyệt văn bản đi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản, tiến hành cập nhật văn bản điện tử, theo dõi tiến trình xử lý văn bản đi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản nhằm đảm bảo tính chính xác, tiến độ thực hiện công việc trên phần mềm.

3. Trong quá trình xử lý văn bản: Nếu các chỉ đạo, thông tin phát sinh hoặc có nhiều văn bản khác liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải cập nhật, kết nối vào hồ sơ xử lý của văn bản để lưu hồ sơ công việc điện tử trên phần mềm.

Điều 10. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên theo dõi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng quá thời gian xử lý theo quy định.
2. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý; thực hiện quy trình phát hành văn bản đi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản theo quy định tại cơ quan, đơn vị mình.
3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.
4. Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thường xuyên giao việc và đôn đốc nhắc nhở cán bộ thuộc quyền quản lý thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định trong Phần mềm gửi, nhận văn bản.
5. Nếu Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Vận hành, khai thác, sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản

1. Phần mềm gửi, nhận văn bản được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin bao gồm: Mạng cục bộ của các cơ quan, tổ chức, mạng Internet; được quản trị vừa phân tán tại các cơ quan, tổ chức sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản vừa tập trung tại Trung tâm dữ liệu của Văn phòng Tỉnh ủy để quản lý sao lưu dữ liệu, quản lý liên thông văn bản điện tử.
2. Văn phòng Tỉnh ủy là đơn vị đầu mối quản lý, vận hành, quản trị kỹ thuật, quản trị cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật của Phần mềm gửi, nhận văn bản trong các cơ quan Đảng.
3. Các cơ quan, tổ chức khai thác, sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản phải quản lý chặt chẽ và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các thiết bị kết nối Internet của cơ quan, tổ chức để kết nối với Trung tâm dữ liệu của Văn phòng Tỉnh ủy; liên hệ, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy xử lý sự cố (nếu có) trong quá trình khai thác, sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản.

Điều 12. Kinh phí duy trì hoạt động của Phần mềm gửi, nhận văn bản

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành, khai thác, sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản, hằng năm Văn phòng Tỉnh ủy lập kế hoạch trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm tại Trung

tâm dữ liệu và các hoạt động khác của Phần mềm gửi, nhận văn bản trong các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh.

Chương III TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG PHẦN MỀM GỬI, NHẬN VĂN BẢN

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hằng ngày của cơ quan, tổ chức.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản.
3. Tự trang bị hệ thống máy tính, mạng cục bộ, đường truyền Internet đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.
4. Tổ chức việc quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số của cơ quan, tổ chức như quản lý và sử dụng con dấu; sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức và chịu trách nhiệm về việc sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản trong hệ thống chung của tỉnh. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở CBCCVC thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Quản lý, vận hành Phần mềm gửi, nhận văn bản kết nối với Trục liên thông văn bản điện tử theo quy định.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì, phát triển cơ sở hạ tầng của Phần mềm gửi, nhận văn bản để luôn đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng và đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của Phần mềm gửi, nhận văn bản.
3. Đảm bảo duy trì, vận hành ổn định của Phần mềm gửi, nhận văn bản; kịp khắc phục sự cố phục vụ công tác chỉ đạo điều hành trên phần mềm; định kỳ sao lưu dữ liệu của Phần mềm gửi, nhận văn bản.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình trên Phần mềm gửi, nhận văn bản. Trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời báo cơ quan, tổ chức nơi công tác để liên hệ với Văn phòng Tỉnh ủy để nghị cấp lại.
2. Thường xuyên đăng nhập và kiểm tra văn bản, công việc được phân công trên Phần mềm gửi, nhận văn bản để nắm bắt nội dung, kịp thời xử lý công việc.
3. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi trên Phần mềm gửi, nhận văn bản.

4. Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định khác có liên quan.

5. Không sử dụng các thiết bị, phần mềm tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của Phần mềm gửi, nhận văn bản.

6. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản phải thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức đang công tác và Văn phòng Tỉnh ủy để kịp thời có biện pháp giải quyết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này trong các cơ quan đảng sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản.

2. Các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy; các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức triển khai thực hiện ở cơ quan, đơn vị.

3. Các huyện, thị, thành ủy quy định, hướng dẫn việc sử dụng Phần mềm gửi, nhận văn bản cho các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng bộ cấp mình theo quy định.

4. Các tổ chức, cá nhân vi phạm các điều khoản trong Quy chế này và các quy định có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 17. Hiệu lực thi hành. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không còn phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c),
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc TU, BTV Tỉnh đoàn,
- Các huyện thị, thành ủy, ĐUTT tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy, CY-CNTT.



Mùa A Sơn