

*

Số 1095-QĐ/TCTLD

QUY ĐỊNH

gửi, nhận văn bản điện tử của Trường Chính trị Lê Duẩn

- Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TU, ngày 02/7/2019 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Quy định số 682-QĐ/TU, ngày 22/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh;

- Căn cứ Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Chính trị Lê Duẩn (ban hành kèm theo Quyết định 472-QĐ/TCTLD ngày 08/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn);

- Xét đề nghị của Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu, Ban Giám hiệu Trường Chính trị Lê Duẩn quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của Trường Chính trị Lê Duẩn như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định việc gửi, nhận văn bản trên hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh trong nội bộ Trường Chính trị Lê Duẩn

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức trường Chính trị Lê Duẩn được phép hoặc được ủy quyền tham gia gửi, nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh Quảng Trị. (đã được cấp các tài khoản tại tên miền: <https://gnvb.tinhuyquangtri.vn>)

Điều 2. 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 hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh là các giải pháp kỹ thuật, công nghệ được kết nối, liên thông với nhau để lưu trữ, xử lý văn bản điện tử.

3. Bên gửi là cá nhân, đơn vị phát hành văn bản điện tử.

4. Bên nhận là cá nhân, đơn vị 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 hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh.

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. 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 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử đã ký số hoặc số hoá theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước được gửi, nhận trên mạng tại Quy định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ GỬI, NHẬN VĂN BẢN TRÊN MẠNG

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản

1. Tất cả các văn bản có nội dung thông tin "không mật" thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh. 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 7 của Quy định này); bên nhận thực hiện kiểm tra nguồn gốc, tính hợp thức của văn bản trước khi xử lý.

3. Sử dụng hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thông tin không mật trong nội bộ cơ quan và các cơ quan nhà nước thông qua trực liên thông văn bản quốc gia.

Điều 5. 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 văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư và về thể thức trình bày văn bản theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 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 trên mạng phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống.

Điều 6. Phương thức gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng

1. Gửi văn bản điện tử

- Văn bản điện tử sau khi Ban Giám hiệu, các Trưởng phòng phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định được gửi đến bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh.

- 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.

- 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, thì các cơ quan gửi văn bản giấy

SẢN
 XƯỞ
 ÍNH
 Ê DU
 ỦY QU

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.

2. Nhận văn bản điện tử

- 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.

3. Thu hồi văn bản: 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 7. Các loại văn bản điện tử văn thư gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản liên quan công tác tổ chức bộ máy, nhân sự.
2. Các văn bản liên quan công tác công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
3. Các văn bản liên quan việc giải quyết chế độ, chính sách, tài chính, tiền lương
4. Lịch học tập các lớp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân đơn vị

1. Đối với Ban Giám hiệu: Chỉ đạo việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng bộ tỉnh, ban hành quy định, quy chế cụ thể, phù hợp để áp dụng thực hiện tại nội bộ Nhà trường.

2. Đối với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu:

- Giám sát, kiểm soát việc gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; tham mưu các văn bản liên quan; định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy định.

- 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.

3. Đối với các khoa, phòng: chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, cá nhân kịp thời thông báo đến Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh uỷ (báo cáo),
- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Hương Sơn



