

**QUY ĐỊNH**

**Về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan đảng,  
Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể**

-----

Căn cứ Quy định số 217-QĐ/TW ngày 02/01/2020, của Ban Bí thư Trung ương về quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện 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 hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;

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 Nghị Quyết số 04-NQ/TU ngày 18/5/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số đến năm 2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước; Chương trình hành động số: 17-CT/TU, ngày 30/9/2021 và các quy định của nhà nước có liên quan;

Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy và Ban Chủ nhiệm Chương trình cải cách thủ tục hành chính,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể,

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này áp dụng trong các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể;

2. Văn bản có độ "Mật" phải được mã hoá 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.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với những tổ chức, cá nhân trực thuộc các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị từ cấp tỉnh đến cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

## **Điều 3. Phần mềm dùng chung**

1. Là phần mềm dùng chung cho các cơ quan trong hệ thống chính trị do các cơ quan đảng ở Trung ương chuyển giao hoặc Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Sở Thông tin & Truyền thông cung cấp và hướng dẫn gồm:

- a) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;
- b) Hệ thống thư điện tử công vụ;
- c) Hệ thống họp không giấy;
- d) Các hệ thống công nghệ thông tin khác (quản lý tài sản, tài chính, nhân sự...);

2. Các hệ thống nêu tại Khoản 1, điều này được dùng chung, thống nhất trong các cơ quan, tổ chức và phải có sự trao đổi, chia sẻ thông tin, dữ liệu với phần mềm của các cơ quan, đơn vị hoặc với các phần mềm, hệ thống thông tin khác, bảo đảm thuận lợi trong việc sử dụng, triển khai và nâng cấp; phù hợp với Kiến trúc tổng thể, không xung đột với Khung Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh, phù hợp với định hướng, mục tiêu, yêu cầu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phù hợp với quy trình nghiệp vụ; thúc đẩy cải cách quy trình nghiệp vụ hướng đến đơn giản hoá, chuẩn hoá bảo đảm việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả, thúc đẩy việc chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan đảng; áp dụng kịp thời, có hiệu quả các công nghệ mới vào các ứng dụng công nghệ thông tin; ưu tiên các dịch vụ, ứng dụng, nền tảng dùng chung; triển khai các giải pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin trong mọi thành phần của ứng dụng công nghệ thông tin theo nhu cầu và lộ trình phù hợp.

## **Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

### **Điều 4. Thẩm quyền ký số**

1. Thẩm quyền ký số văn bản điện tử thực hiện theo thẩm quyền ký, đóng dấu văn bản giấy của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

2. Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình để ký số theo thẩm quyền; cơ quan, tổ chức sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử.

3. Bộ phận lưu trữ sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của lưu trữ để ký số chứng thực tài liệu lưu trữ.

**Điều 5. Quy trình ký số với văn bản điện tử đi**, thực hiện các bước sau:

1. Bước 1: Kiểm tra tính chính xác của văn bản điện tử ban hành (thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản); trình người có thẩm quyền ký tay 1 bản giấy để lưu/phát hành văn bản giấy (theo quy định), ký số văn bản điện tử.

2. Bước 2: Kiểm tra tính chính xác của người ký, cấp số văn bản, cấp ngày tháng năm ban hành văn bản và thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử.

3. Bước 3: Cập nhật các thông tin cấp 2, văn bản điện tử đã ký số vào hệ thống (Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trên mạng thông tin điện rộng của Đảng; phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet).

4. Bước 4: Chuyển văn bản điện tử đã ký số theo địa chỉ nơi nhận qua mạng máy tính.

**Điều 6. Quy trình xử lý văn bản điện tử đến có ký số**, thực hiện các bước sau:

1. Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử. Trường hợp văn bản điện tử đến không hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản hoặc thông báo ngay cho người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý. Trường hợp văn bản điện tử đến hợp lệ thì chuyển Bước 2.

2. Bước 2: Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử đến có ký số vào hệ thống.

3. Bước 3: Chuyển xử lý văn bản điện tử có ký số đến nơi xử lý qua mạng máy tính.

**Điều 7. Quy trình số hoá văn bản giấy đến/đi sang văn bản điện tử**, thực hiện các bước sau:

1. Bước 1: Số hoá văn bản giấy đến/đi được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo văn bản giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức thành văn bản điện tử.

2. Bước 2: Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy.

3. Bước 3: Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử được số hoá vào hệ thống.

4. Bước 4: Chuyển văn bản điện tử đến nơi xử lý/nhận qua mạng máy tính.

**Điều 8. Quy trình chuyển đổi văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy** (trường hợp không chuyển xử lý được qua mạng máy tính hoặc theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức xử lý), thực hiện các bước sau:

1. Bước 1: In toàn bộ văn bản điện tử có chữ ký số ra giấy; kiểm tra, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử được thể hiện đầy đủ trên văn bản giấy.

2. Bước 2: Đóng dấu văn bản đến qua mạng vào trang đầu của văn bản được in ra giấy, điền các thông tin: Số (số đánh cho văn bản đến qua mạng), Ngày (ngày, tháng, năm nhận và in văn bản điện tử ra để xử lý), Chuyển (tên cá nhân, đơn vị xử lý văn bản).

3. Bước 3: Chuyển văn bản giấy đến nơi xử lý.

### **Điều 9. Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ**

1. Hình thức chứng thực lưu trữ bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần của tài liệu lưu trữ.

2. Việc chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Bước 1: Số hoá văn bản giấy được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo tài liệu giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức thành văn bản điện tử.

b) Bước 2: Sử dụng chữ ký số của lưu trữ hoặc chữ ký số cơ quan, tổ chức để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

## **Chương III**

### **GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ VÀ XÁC THỰC**

#### **Điều 10. Văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản điện tử không mật thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phải được ký số và gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp 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. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 11. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ;

2. 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);

3. 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;

4. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

5. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018, của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

6. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

## **Chương IV**

### **HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU**

#### **Điều 12. Hồ sơ công việc điện tử**

1. Hồ sơ công việc điện tử gồm: Tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, các nhân;

2. Các hồ sơ liên quan khác nêu tại khoản 1, nếu là văn bản giấy thì phải chuyển sang file điện tử để kẹp vào hồ sơ công việc điện tử;

3. Các văn bản trong hồ sơ công việc được lưu thành 01 tệp riêng trên hệ thống;

4. Mỗi hồ sơ công việc đều phải in ra giấy 01 bản để lưu theo quy định.

#### **Điều 13. Lưu trữ văn bản điện tử**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

3. Lưu trữ văn bản điện tử và số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

## **Chương V**

### **PHẦN MỀM HỢP KHÔNG GIẤY**

#### **Điều 14. Chức năng**

1. Phần mềm hợp không giấy là công cụ phục vụ cải cách hành chính, hỗ trợ công tác tổ chức họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến các đơn vị dự họp nhanh chóng,

tiết kiệm, tiện lợi và dễ dàng. Phần mềm có những chức năng chính như: Tạo lập, quản lý lịch họp, cung cấp thông tin, chia sẻ tài liệu, đăng ký tham dự cuộc họp, đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo, thống kê các thông tin liên quan.

2. Địa chỉ truy cập <http://ecabinet.vn>

### **Điều 15. Sử dụng phần mềm họp không giấy**

1. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng phần mềm có trách nhiệm:

a) Gương mẫu thực hiện sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua phần mềm họp không giấy.

b) Chỉ đạo, phân công nhân sự của đơn vị quản lý, bảo mật tài khoản được cấp và thường xuyên theo dõi thông tin cuộc họp trên phần mềm.

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng phần mềm họp không giấy tại đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ của nhân sự được phân công quản lý, khai thác phần mềm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần.

b) Kiểm tra thông tin cuộc họp ít nhất 4 lần/ngày vào đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi.

c) Sử dụng phần mềm họp không giấy để thông báo thông tin cuộc họp, báo cáo lãnh đạo đơn vị và lấy thông tin, tải tài liệu phục vụ cuộc họp khi có thông tin cuộc họp liên quan đến đơn vị.

d) Cập nhật thông tin nhân sự được phân công tham dự cuộc họp, tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp.

3. Đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp phải cập nhật lên hệ thống thông tin cuộc, tài liệu dưới dạng số hóa để thông báo cho các đơn vị hay cá nhân dự họp tối thiểu trước 05 ngày đối với hội nghị; trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ; trước 01 ngày đối với các cuộc họp bất thường.

## **Chương VI HỌP TRỰC TUYẾN**

### **Điều 16. Các trường hợp tổ chức họp trực tuyến**

Các hội nghị, cuộc họp, làm việc, hội thảo đều được khuyến khích tổ chức thực hiện theo hình thức trực tuyến trừ các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước. Các cuộc họp của cấp ủy các cấp và sinh hoạt chi bộ thực hiện theo hướng dẫn của Trung ương.

### **Điều 17. Nguyên tắc tổ chức họp trực tuyến**

1. Công tác tổ chức, chủ trì, điều hành, tham gia các cuộc họp trực tuyến thực hiện như quy định về chế độ họp theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

2. Hệ thống họp trực tuyến cần bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; bảo mật tài khoản tham gia (tên, mật khẩu) tham gia họp trực tuyến; không sử dụng hệ thống họp trực tuyến ngoài phạm vi nhiệm vụ, công việc của cơ quan, đơn vị.

3. Không được tự ý tham gia vào các cuộc họp dưới mọi hình thức khi không có trong thành phần, trừ khi được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật chỉ làm đúng phận sự và chỉ tham gia khi được phép để hỗ trợ kỹ thuật.

4. Đối với các cuộc họp có yêu cầu hạn chế tiếp cận (bảo mật) cần phải thiết lập các giải pháp an toàn, an ninh thông tin cho cuộc họp; các cá nhân tham dự không được cung cấp thông tin liên quan tới cuộc họp dưới mọi hình thức khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

5. Đối với các cuộc họp trực tuyến có quy mô lớn, phạm vi rộng, nhiều điểm cầu đòi hỏi đường truyền dung lượng lớn, chất lượng ổn định, thiết bị chuyên dụng, cần thiết có thể sử dụng dịch vụ của nhà cung cấp chuyên nghiệp để thực hiện.

### **Điều 18. Đại biểu tham dự cuộc họp trực tuyến**

1. Tham dự đúng thành phần, trang phục nghiêm túc và có mặt tại điểm cầu hoặc đăng nhập vào cuộc họp trước thời gian khai mạc ít nhất 10 phút để kiểm tra đường truyền, thử nghiệm hệ thống và ổn định tổ chức. Khi tham gia cuộc họp và chưa đến lượt phát biểu, yêu cầu đại biểu tắt micro để không bị nhiễu âm thanh.

2. Khi dự họp, các đại biểu phải hiển thị tên điểm cầu, danh tính cá nhân, đơn vị công tác để phục vụ điều hành, kiểm soát cuộc họp; trường hợp nếu không có các thông tin trên, người chủ trì cuộc họp có thể mời ra khỏi phòng họp để đảm bảo tính nghiêm túc và bảo mật của cuộc họp.

3. Đại biểu tham dự họp có trách nhiệm quản lý tài khoản (tên tài khoản và mật khẩu) để tham gia các cuộc họp theo quy định, không được chia sẻ tài khoản cho người khác và chịu trách nhiệm về sử dụng tài khoản này. Việc ghi âm, ghi hình cuộc họp phải được sự đồng ý của người chủ trì phiên họp.

4. Trong quá trình họp, các đại biểu dự họp nghiêm túc, giữ gìn trật tự, không trao đổi việc riêng; tắt hoặc để điện thoại di động ở chế độ họp; có mặt suốt cuộc họp, chỉ khi người chủ trì tuyên bố kết thúc họp mới được phép rời khỏi cuộc họp.

5. Khi muốn phát biểu, đại biểu cần phải đăng ký và chỉ được phát biểu khi chủ trì cuộc họp cho phép; khi kết thúc phát biểu phải tắt micro để không nhiễu âm thanh, ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống.

6. Đối với cá nhân tham gia họp trực tuyến

a) Sử dụng các thiết bị máy tính xách tay, máy tính để bàn (có camera, loa, micro bảo đảm chất lượng hình ảnh và âm thanh), điện thoại thông minh, máy tính bảng... và kết nối mạng ổn định đáp ứng tham gia các cuộc họp trực tuyến.

b) Bảo đảm ánh sáng, âm thanh bên ngoài không ảnh hưởng tới chất lượng âm thanh và hình ảnh của cuộc họp trực tuyến.

### **Điều 19. Chuẩn bị cuộc họp trực tuyến**

1. Đơn vị/cá nhân chủ trì chuẩn bị nội dung, thành phần tham dự và mời họp, gửi tài liệu thông qua phần mềm “Họp không giấy”, tạo lập phòng họp, thông báo mật khẩu tham gia (nếu có):

a) Thông báo qua lịch tuần, giấy mời, thông báo họp... địa điểm tổ chức họp là địa chỉ đường dẫn, mô tả để có thể tham dự cuộc họp trực tuyến (thay cho địa điểm là các phòng họp hiện thời).

b) Đơn vị chủ trì (có quyền tạo lập các cuộc họp trực tuyến) tạo phòng họp trực tuyến theo thông báo mời họp, mật khẩu tham gia và căn cứ thành phần tham gia gửi thông tin cuộc họp tới các điểm cầu/thành viên tham gia qua thư điện tử công vụ hoặc bằng tin nhắn theo nhóm riêng trên mạng.

c) Chuẩn bị các tài liệu liên quan, chương trình cuộc họp, gửi cho các thành phần tham gia họp theo Quy chế làm việc hiện hành; kiểm tra tình trạng trang thiết bị, đường truyền tại các điểm cầu trước khi tiến hành cuộc họp. Nếu cần, phối hợp với đơn vị vận hành hệ thống để bảo đảm sẵn sàng cho cuộc họp.

d) Hoàn thành các thủ tục hồ sơ liên quan nội dung cuộc họp, đối với các cuộc họp đòi hỏi phải có ký kết biên bản của các thành viên tham gia (các hội đồng...) cần chuẩn bị nội dung ký kết biên bản và thực hiện thông qua biên bản ngay tại cuộc họp và thực hiện ký số trên văn bản điện tử.

e) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân đăng ký, xác nhận tham gia cuộc họp với đơn vị chủ trì; trong trường hợp không thể tham gia, phải thông báo trước và nêu rõ lý do không tham dự tới đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì cuộc họp tổng hợp danh sách các đại biểu tham dự họp và hướng dẫn tới các đại biểu cách thức tham dự họp trực tuyến.

2. Đơn vị/cá nhân chủ trì cuộc họp phối hợp các điểm cầu tham gia họp tổ chức vận hành thử, kiểm tra các thiết bị đầu cuối, kết nối mạng, đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh... trong quá trình thực hiện phối hợp với đơn vị vận hành (nếu cần). Trường hợp xảy ra sự cố phức tạp, phối hợp với đơn vị vận hành kiểm tra, xử lý để bảo đảm triển khai cuộc họp. Nếu không đủ điều kiện kỹ thuật để tổ chức được cuộc họp theo thời gian đã định, đơn vị chủ trì cuộc họp thông báo đến các điểm cầu về thay đổi thời gian hoặc hoãn tổ chức cuộc họp trực tuyến.

### **Điều 20. Tiến hành họp trực tuyến**

1. Đơn vị/cá nhân chủ trì, điều hành cuộc họp trực tuyến theo nội dung cuộc họp đúng quy định tại Khoản 1, Điều 17 quy chế này.



2. Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, đơn vị vận hành có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra và duy trì kết nối mạng ổn định cho cuộc họp trực tuyến:

a) Hướng dẫn, hỗ trợ duy trì và phối hợp với cán bộ kỹ thuật tại các điểm cầu khác khi cần xử lý sự cố về đường truyền, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trong thời gian diễn ra cuộc họp.

b) Xử lý trong trường hợp có sự cố xảy ra như mất kết nối, chất lượng âm thanh, hình ảnh kém.

3. Đơn vị chủ trì cuộc họp rà soát, hoàn tất các nội dung phiên họp; ghi âm, ghi hình nội dung cuộc họp, hoàn thiện ghi chép, biên bản họp để có cơ sở làm thông báo kết luận nội dung cuộc họp (nếu cần). Các đơn vị/cá nhân tham dự hoàn tất xác nhận tham gia cuộc họp để thực hiện thanh toán chế độ chi theo quy định hiện hành.

## **Chương VII** **THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

### **Điều 21. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

### **Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư công vụ của đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

3. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với cài đặt, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm trong phạm vi tổ chức của mình.

4. Lập danh sách yêu cầu tạo lập, hủy bỏ, thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của đơn vị.

5. Cung cấp danh sách hộp thư điện tử của cơ quan, các đơn vị trực thuộc, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trên trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

6. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị,

phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

7. Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị mình trong việc sử dụng và thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng thư điện tử.

8. Không được sử dụng các tài khoản thư điện tử công cộng miễn phí (Gmail, Yahoo...) phục vụ công việc hoặc làm địa chỉ giao dịch với cơ quan, tổ chức, công dân.

9. Định kỳ 06 tháng các đơn vị phải thống kê danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hộp thư công vụ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, rà soát.

### **Điều 23. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Cá nhân sử dụng hộp thư công vụ cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này. Việc mở hộp thư tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị; khuyến khích kiểm tra thư hàng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ 06 tháng thay đổi mật khẩu một lần; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Sở Thông tin và Truyền thông để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, đăng ký ở các hệ thống thư điện tử khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail, ...). Không sử dụng hộp thư công vụ vào công việc trao đổi riêng của cá nhân.

6. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử tỉnh Bình Phước thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

7. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Trách nhiệm các cơ quan**

1. Các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị từ cấp tỉnh đến cấp xã có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Tỉnh ủy: Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, đề xuất Tỉnh ủy đôn đốc thực hiện sử dụng các hệ thống dùng chung của các cơ quan, đơn vị mình đảm bảo yêu cầu đề ra, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, tổ chức triển khai các phần mềm dùng chung, thẩm tra các nhiệm vụ, dự án của các cơ quan, tổ chức để bảo đảm tuân thủ triển khai và cập nhật Kiến trúc tổng thể công nghệ thông tin và truyền thông thống nhất trong các cơ quan đảng Phiên bản 1.0 và không xung đột với Khung Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh 2.0.

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

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

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, hướng dẫn các nội dung cần thiết để thực hiện Quy định và đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy định khi cần thiết.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- HĐND, UBND, UBMTTQ VN tỉnh,
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự Đảng, đảng đoàn, BTV Tỉnh đoàn,
- Các huyện, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Các đc UVBCH Đảng bộ tỉnh,
- Đăng Website Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

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

**Huỳnh Thị Hằng**