



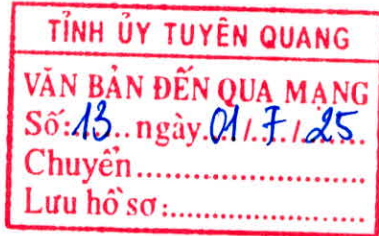
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

Số 337-QĐ/TW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025



QUY ĐỊNH

**gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin
diện rộng của Đảng và mạng Internet**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIII;
 - Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
 - Căn cứ các Luật của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam: Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, ngày 22/6/2023; Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006; Luật Cơ yếu số 05/2011/QH13, ngày 26/11/2011; Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, ngày 19/11/2015; Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14, ngày 12/6/2018; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018;
 - 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 Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư về phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
 - Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;
 - Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng,
- Ban Bí thư quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và mạng Internet như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức đảng trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và mạng Internet.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng từ Trung ương đến cơ sở (sau đây gọi chung là cơ quan đảng).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hoá từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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

3. Bên nhận là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

4. Mạng diện rộng của Đảng là mạng máy tính thiết lập trên cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và viễn thông quốc gia; sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng di động dùng riêng có bảo mật để kết nối các mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng từ Trung ương đến địa phương.

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 mạng.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy và có giá trị dùng làm chứng cứ khi đáp ứng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Văn bản điện tử không đáp ứng các quy định theo pháp luật về giao dịch điện tử 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 ĐIỆN TỬ TRÊN MẠNG

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng

1. Tất cả các văn bản không chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan đảng được gửi, nhận trên mạng diện rộng của Đảng, mạng Internet và Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Văn bản chứa bí mật nhà nước độ "Mật", "Tối mật" chỉ được gửi, nhận trên mạng thông tin diện rộng của Đảng khi đã có các giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu, việc xử lý, khai thác phải tuân thủ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; văn bản chứa bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" phải do bộ phận cơ yếu thực hiện và được gửi, nhận qua hệ thống mạng liên lạc cơ yếu.

3. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử đáp ứng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử (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 hệ thống; sau đó chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền để xử lý.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử 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, ký số theo quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, đủ cơ sở pháp lý, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ. Văn bản điện tử có đủ cơ sở pháp lý khi bảo đảm yêu cầu về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày, tính toàn vẹn về nội dung văn bản và được ký số theo quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày ký ban hành. 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 đến (nếu có).

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.

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 điện tử trên mạng

1. Sử dụng phần mềm 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, mạng Internet. Đối với những cơ quan, tổ chức đảng chưa triển khai sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp dùng chung thì gửi, nhận thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan đảng với giữa các cơ quan đảng với các cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Thông qua các phương thức gửi, nhận văn bản điện tử khác theo quy định của pháp luật, quy định của Đảng (nếu có).

4. Trường hợp bên gửi hay bên nhận có sự cố về kỹ thuật hoặc chưa đáp ứng về mặt hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, các cơ quan khẩn trương khắc phục. Trong thời gian khắc phục, các cơ quan có thể gửi bằng văn bản giấy.

Điều 8. Các loại văn bản gửi đồng thời văn bản điện tử và văn bản giấy

1. Các văn bản liên quan cụ thể, điều chỉnh trực tiếp đến tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo, quốc phòng - an ninh, đối ngoại, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, cải cách tư pháp.

2. Các đề án, dự án, nội dung trình xin ý kiến Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, ban thường vụ tỉnh uỷ/thành uỷ (trừ các văn bản theo sự chỉ đạo của cơ quan được xin ý kiến).

3. Một số văn bản theo quy định của Luật chuyên ngành hoặc có quy định riêng.

4. Đối với các văn bản gửi đồng thời văn bản điện tử và văn bản giấy, chỉ gửi văn bản giấy cho tổ chức, cá nhân xử lý chính, không gửi văn bản giấy cho các tổ chức, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

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 quy trình 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 thực hiện xử lý văn bản điện tử. 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 để bên gửi biết.

Điều 11. Yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải thể hiện các thông tin sau của văn bản điện tử:

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức

Mỗi cơ quan đảng ở Trung ương, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị thuộc các đơn vị 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 của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Mã định danh văn bản.

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh cơ quan, tổ chức.
 - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ đối với mỗi thể loại.
3. Số và ký hiệu văn bản.
 4. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
 5. Thể loại văn bản.
 6. Mức độ khẩn.
 7. Mức độ mật.
 8. Trích yếu nội dung văn bản.
 9. Hồ sơ, tài liệu gửi kèm.
 10. 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, xoá...).
 11. Chức vụ, họ tên người ký.
 12. Bên gửi.
 13. Bên nhận.
 14. Thời gian gửi, nhận.
 15. Thời hạn xử lý.
 16. Lịch sử gửi, nhận văn bản.
 17. Thông tin khác (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Trung ương Đảng

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đảng triển khai, tổ chức thực hiện Quy định.
2. Thực hiện hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thống nhất Quy định này trong toàn Đảng; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Bí thư về tình hình, kết quả triển khai Quy định khi có yêu cầu; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

Điều 13. 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. Giám sát, kiểm soát việc gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống hạ tầng kỹ thuật, thiết bị công nghệ thông tin đáp ứng việc triển khai gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thay thế Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet.

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

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 đảng kịp thời thông báo tới Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các cơ quan đảng ở Trung ương,
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.



TỈNH ỦY TUYỀN QUANG

*

Số 02-BS/TU

Nơi nhận:

- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
 - Các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
 - Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
 - Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh,
 - Đảng ủy các xã, phường,
 - Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.
- (in 258^b)

SAO Y

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 7 năm 2025

**T/L BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Vũ Thanh Tùng