

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet (IDOC)**

-----

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm “Gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet” trong các cơ quan đảng tỉnh Lâm Đồng được ban hành kèm theo Quyết định số 586-QĐ/TU, ngày 25/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng,

Căn cứ Quyết định số 699-QĐ/HU, ngày 17/9/2012 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc ban hành Quy chế về quản lý, khai thác và bảo vệ thông tin trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh trên địa bàn huyện Lạc Dương

Để đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống cơ quan Đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể huyện (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị); góp phần thực hiện tốt Nghị quyết số 14-NQ/HU, ngày 21/7/2009 của Ban Thường vụ Huyện ủy khóa VIII “về việc phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020”; Ban Thường vụ Huyện ủy quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Gửi nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet (phần mềm IDOC) như sau:

#### *Chương I*

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định các nội dung quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm IDOC để gửi, nhận và xử lý văn bản giữa các Ban của Huyện ủy với nhau; gửi, nhận văn bản giữa Huyện ủy với Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể huyện và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; gửi, nhận và xử lý văn bản giữa cán bộ, đảng viên, công chức trong cùng một đơn vị.

#### **Điều 2. Mục tiêu sử dụng phần mềm IDOC**

Phát huy hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong việc trao đổi thông tin, xử lý công việc trên mạng Internet của các cơ quan đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể huyện được nhanh chóng, kịp thời, chính xác; góp

phần tích cực vào việc cải cách hành chính trong các cơ quan khối đảng; phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Internet là mạng máy tính toàn cầu sử dụng giao thức Internet và tài nguyên Internet để cung cấp các dịch vụ và ứng dụng khác nhau cho người sử dụng.

2. 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, phát hiện, phòng, chống cháy nổ), mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).

3. Mạng máy tính là tập hợp của hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, các phần mềm ứng dụng.

4. Hệ thống thông tin là tập hợp phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập để phục vụ mục đích tạo lập, thu thập, gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị hoặc thực hiện các xử lý khác đối với thông điệp dữ liệu.

5. Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

6. Mã độc hại là một phần mềm máy tính được chèn một cách bí mật vào hệ thống với mục đích làm tổn hại đến tính bí mật, tính toàn vẹn hoặc tính sẵn sàng của hệ thống.

7. An toàn 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. An toàn thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng máy tính.

### **Điều 4. Các dạng văn bản điện tử**

1. Các dạng văn bản điện tử theo Quy định này gồm:

- File dạng văn bản (txt, doc, rtf, odt,...), file dạng bảng tính (csv, xls, ods,...) được tạo từ các phần mềm thông dụng (Microsoft Office, Open Office...).
- File dạng ảnh thông dụng (PDF, ODF tạo ra từ máy quét, máy scan...).

2. Văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm IDOC có thể là tệp tin văn bản hoặc tệp ảnh, phải được bảo vệ và chống sửa đổi bằng mật khẩu hoặc bằng chữ ký điện tử. Văn bản điện tử không sử dụng chữ ký điện tử cần có thông tin đầy đủ về nơi gửi, được xác thực bằng địa chỉ thư điện tử của nơi gửi.

3. Thống nhất sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 cho việc soạn thảo văn bản trên máy vi tính, cập nhật và trao đổi dữ liệu trên phần mềm IDOC.

### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, phát triển và duy trì hoạt động của phần mềm**

1. Phần mềm IDOC có kiến trúc tập trung, phân cấp, được thiết lập từ Tỉnh ủy đến các cơ quan, đơn vị khối đảng, cài đặt trên máy chủ của Tỉnh ủy và do Văn phòng Tỉnh ủy quản lý, vận hành. Phần mềm được thiết kế để gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet và được phân quyền cụ thể cho từng đối tượng sử dụng tương ứng với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đầu tư phát triển (máy tính, các thiết bị phụ trợ khác để đảm bảo việc vận hành phần mềm), thường xuyên sử dụng phần mềm để tác nghiệp trong cơ quan, đơn vị mình; bảo đảm an toàn thông tin mạng; bảo đảm khai thác hiệu quả tài nguyên mạng, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và đẩy mạnh cải cách hành chính trong các cơ quan đảng.

## *Chương II*

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **Điều 6. Quản lý phần mềm**

1. Tổ chức, cá nhân sử dụng phần mềm chịu trách nhiệm về thiết bị, tài khoản đăng nhập và mật khẩu được giao quản lý, sử dụng; nội dung thông tin cung cấp, khai thác, trao đổi, lưu giữ trên mạng; bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý chặt chẽ người sử dụng, thiết bị, cơ sở dữ liệu, phần mềm ứng dụng; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và bảo mật thông tin cung cấp, trao đổi, lưu giữ trên mạng; định kỳ kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng.

#### **Điều 7. Vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm**

1. Thống nhất sử dụng phần mềm IDOC được cài đặt, vận hành trên hệ thống máy chủ kết nối Internet đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của Tỉnh ủy với địa chỉ truy cập là <http://vanban.lamdong.dcs.vn> để gửi, nhận và xử lý tệp tin điện tử các công văn, tài liệu có nội dung không mật giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Nghiêm cấm không được gửi trên phần mềm các văn bản có nội dung thuộc độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

2. Đối với các văn bản chỉ gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính hợp thức của văn bản, lấy số và đăng ký công văn

đến trên máy tính, sau đó chuyển tệp tin điện tử đó cho các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên để xử lý qua mạng máy tính.

Khi Văn thư kiểm tra tệp tin điện tử gửi đến không hợp thức theo quy định thì đề nghị cơ quan, đơn vị gửi tệp tin đó bổ sung hoặc gửi lại bằng văn bản giấy. Các văn bản gửi qua đường mạng, cơ quan, đơn vị phát hành phải ký tên, đóng dấu và lưu 01 bản gốc tại cơ quan, đơn vị mình, đồng thời phải cập nhật vào cơ sở dữ liệu để quản lý, khai thác.

3. Trong trường hợp có sự cố về kỹ thuật, không gửi được văn bản qua mạng, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản theo đường truyền thống (bưu điện); đồng thời báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Huyện ủy hoặc các cơ quan liên quan biết để phối hợp khắc phục sự cố, đảm bảo mạng hoạt động thông suốt.

**Điều 8. Việc gửi văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện**

1. Tất cả các văn bản có nội dung không thuộc độ “Mật, “Tối mật”, “Tuyệt mật” đều được gửi bằng tệp tin điện tử đến các cơ quan, đơn vị trên phần mềm Gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet, không gửi văn bản giấy.

2. Các quyết định, chỉ thị, công văn chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến chế độ chính sách, nhân sự cụ thể; các văn bản về kiểm tra, giám sát (cả văn bản của các ban chỉ đạo) có nội dung không thuộc độ “Mật, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thì gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy.

**Điều 9. Việc gửi văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện đến Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy cùng các Ban của Huyện ủy**

1. Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, công văn và văn bản trao đổi nghiệp vụ có nội dung không thuộc các độ “Mật, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

2. Gửi văn bản giấy, không gửi tệp tin điện tử bao gồm: tờ trình, công văn về các vấn đề cụ thể cần xin chủ trương, ý kiến chỉ đạo; các văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; các văn bản có nội dung thuộc các độ “Mật, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

**Điều 10. Văn bản của Huyện ủy, Văn phòng và các Ban của Huyện ủy gửi Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy**

Thực hiện theo Quy định số 13-QĐ/TU, ngày 24/4/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc gửi, nhận, xử lý văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

### *Chương III*

## **BẢO VỆ CƠ SỞ DỮ LIỆU**

### **Điều 11. An toàn thông tin**

Các tổ chức, cá nhân khi tham gia quản lý, vận hành, cập nhật, lưu giữ, trao đổi, khai thác thông tin, dữ liệu trên phần mềm IDOC phải tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước và các yêu cầu sau:

1. Không đưa tài liệu, văn bản, thông tin có nội dung thuộc các độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và các tài liệu, văn bản, thông tin chỉ đạo mang tính chất nội bộ của Đảng lên phần mềm.

2. Cấm truy cập trái phép vào các hệ thống thông tin, cung cấp, sao chép, lưu giữ, trao đổi các dữ liệu không thuộc thẩm quyền; không được tiết lộ thông số, tài liệu kỹ thuật về mạng, phần mềm; phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ bí mật tài khoản, mật khẩu, thiết bị lưu giữ an toàn.

3. Cấm sử dụng phần mềm IDOC để lan truyền, phát tán các thông tin nhằm chống phá các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, lây nhiễm virus, gửi thư rác,...

4. Việc khai thác các văn bản, tài liệu, thông tin không đúng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và sự đồng ý của Chánh Văn phòng Huyện ủy.

### **Điều 12. An toàn hệ thống**

Hạ tầng kỹ thuật phải tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật, công nghệ tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế; phải được xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì hoạt động, đáp ứng các yêu cầu an toàn, bảo mật theo quy định của pháp luật và của Đảng.

### **Điều 13. Sao lưu, bảo vệ dữ liệu**

1. Đối với thông tin, dữ liệu ứng dụng, thông tin hệ thống, thông tin người dùng phải được thực hiện: Sao lưu định kỳ; Dữ liệu sao lưu phải được quản lý, bảo vệ độc lập với hệ thống hiện hành; Định kỳ kiểm tra kết quả sao lưu, bảo vệ, khôi phục dữ liệu.

2. Sử dụng mật mã để bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu trong lưu trữ và giao dịch theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Các thiết bị lưu giữ dữ liệu phải được quản lý và tiêu hủy theo quy định.

### **Điều 14. Phát hiện, diệt virus, mã độc hại**

Các máy tính để bàn, Laptop, Smartphone sử dụng phần mềm IDOC phải bảo đảm:

1. Tất cả các máy được cài đặt phần mềm diệt virus, mã độc hại. Những máy khi phát hiện có virus, mã độc hại phải được cô lập; phải diệt virus, mã độc hại và kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

2. 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.

3. Chủ động kiểm tra, phát hiện, kịp thời vá lỗi phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng.

### **Điều 15. Khắc phục sự cố máy tính, mạng máy tính, phần mềm**

Các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt những nội dung sau:

1. Xây dựng quy trình, phân công trách nhiệm, phối hợp khắc phục sự cố, bảo đảm sự cố được khắc phục trong thời gian ngắn nhất; giảm thiểu tối đa khả năng lặp lại sự cố.

2. Báo cáo kịp thời với Văn phòng Huyện ủy khi có sự cố và kết quả khắc phục sự cố; nếu cần thiết đề nghị Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy tham gia khắc phục sự cố. Quá trình xử lý, kết quả khắc phục sự cố phải được xác nhận bằng biên bản của các bên tham gia theo thẩm quyền.

## *Chương IV* **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

1. Các Ban của Huyện ủy, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể huyện chuẩn bị các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật; đồng thời, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị sử dụng Laptop, Smartphone cá nhân trong việc sử dụng phần mềm IDOC nhằm đảm bảo cho việc gửi, nhận và xử lý văn bản trên phần mềm được chính xác, thông suốt, an toàn, kịp thời và đúng quy định.

2. Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này. Trên cơ sở tình hình thực tế, đề xuất Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với sự phát triển công nghệ thông tin và việc ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy về kết quả triển khai áp dụng phần mềm và việc đảm bảo đưa thông tin lên mạng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm IDOC có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định. 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 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa rõ, các cơ quan, đơn vị trao đổi trực tiếp với Văn phòng Huyện ủy để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo bằng văn bản cho Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định./.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- TT Huyện ủy,
- TT HĐND và UBND huyện,
- Các Ban của Huyện ủy,
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện,
- Các TCCS Đảng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



---

**Trần Công Chánh**