

QUY ĐỊNH

**Về xử lý văn bản và sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp
trong các cơ quan Đảng phường Đồng Đa**

- Căn cứ Quyết định số 204-QĐ/TW ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về phê duyệt Đề án chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;

- Căn cứ Quy định số 337-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và mạng Internet;

- Căn cứ Quy chế số 06-QC/VPTW ngày 26/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý, sử dụng hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng;

- Căn cứ Quy định số 10-QĐ/TU ngày 09/02/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về quản lý văn bản và sử dụng hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan, tổ chức Đảng thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy phường Đồng Đa khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy,

Ban Thường vụ Đảng ủy phường Đồng Đa ban hành Quy định về quản lý văn bản và sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan Đảng phường Đồng Đa, cụ thể như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý văn bản và sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp (sau đây gọi tắt là hệ thống).

2. Quy định áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức Đảng thuộc phường Đồng Đa và cán bộ, công chức, người lao động trong hệ thống chính trị khi tham gia sử dụng hệ thống.

Điều 2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

2. Văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về giao dịch điện tử được gửi, nhận trên mạng chỉ có giá trị tham khảo, không có giá trị pháp lý.

3. Các ý kiến đề xuất, trao đổi, góp ý, chỉ đạo, giao việc thể hiện trong hệ thống có giá trị như văn bản giấy.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng hệ thống

1. Văn bản đến và văn bản đi phải được tiếp nhận, xử lý và phát hành trên hệ thống theo đúng quy định chung.

2. Người quản lý và người được phân quyền sử dụng phải chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin nhập lên hệ thống, đảm bảo tính công khai và đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chuyên viên được giao quản lý, sử dụng các sản phẩm mật mã có trách nhiệm quản lý, sử dụng sản phẩm mật mã theo đúng quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ để bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ, xác thực hệ thống các nền tảng số, ứng dụng số, dữ liệu số trong các cơ quan đảng.

3. Các văn bản phát hành phải được ký số đúng thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

4. Văn bản không có độ mật được xử lý trên mạng Internet hoặc mạng thông tin diện rộng của các cơ quan Đảng.

5. Văn bản chứa bí mật nhà nước độ "*Mật*", "*Tối mật*" chỉ được gửi, nhận trên hệ thống khi có đầy đủ giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu, đảm bảo yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước và được cơ quan có thẩm quyền kiểm định; 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 riêng.

6. Các thiết bị sử dụng mạng di động để truy cập tài liệu có độ mật trên Hệ thống phải do cơ quan có thẩm quyền cấp, thẩm định, có giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu trên thiết bị, mạng truyền thông tin bảo đảm yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước. Sử dụng phần mềm ứng dụng của hệ thống trên các thiết bị di động (*điện thoại, máy tính bảng, máy tính*) để quản lý văn bản và sử dụng hệ thống bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật và Quy định này.

7. Khi hệ thống gặp sự cố không thể xử lý văn bản trên hệ thống, thực hiện xử lý văn bản theo quy trình xử lý văn bản giấy và cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu ngay khi hệ thống hoạt động ổn định.

8. Bên gửi không phát hành 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 Quy định 337-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư*). Bên nhận phải thực hiện quy trình kiểm tra nguồn gốc, tính hợp thức của văn bản; lấy số và đăng ký văn bản trên hệ thống; sau đó chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền để xử lý.

9. Đối với 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 hoặc để báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 4. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống.
2. Các đơn vị phải sử dụng hệ thống với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị.
3. Trường hợp các văn bản không có độ mật cần phổ biến rộng rãi thì thực hiện chức năng công khai để mọi người dùng trong cơ quan, đơn vị được truy cập.

Điều 5. Xử lý văn bản đến trên hệ thống

1. Tiếp nhận văn bản đến

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ văn thư (*sau đây gọi chung là văn thư*) tiếp nhận văn bản đến tại mục "Chờ tiếp nhận" trong tác vụ xử lý văn bản đến và có trách nhiệm kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, tính hợp lệ của chữ ký số. Văn thư sử dụng chứng thư chữ ký số lưu trong thiết bị lưu khoá bí mật hoặc lưu trong sim bảo mật cơ yếu (*sau đây gọi chung là thiết bị lưu khoá bí mật*) để kiểm tra, tiếp nhận văn bản độ "Tối mật", độ "Mật".

Trường hợp văn bản đến không đúng nơi nhận, không bảo đảm tính toàn vẹn hoặc có sai sót thì văn thư từ chối tiếp nhận, trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản, ghi rõ lý do trả lại.

Trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên các phần mềm khác thì văn thư kiểm tra tính toàn vẹn, tính xác thực của văn bản trước khi tiếp nhận, chuyển vào hệ thống điều hành tác nghiệp. Nếu là văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng

thiết bị lưu giữ chuyên dụng để chuyển văn bản vào hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu.

Đối với văn bản đến trong giờ hành chính phải được chuyển trong ngày; văn bản đến ngoài giờ hành chính phải chuyển trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản hỏa tốc đến ngoài giờ hành chính, phải tiếp nhận, xử lý ngay và báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời.

2. Đăng ký văn bản đến

Văn thư gắn dấu đến điện tử, cấp số đến, các thông tin trong khung dấu đến và đăng ký văn bản đến (tự động). Nếu là văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì văn thư sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để gắn dấu đến điện tử, ghi số đến, ngày đến và đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật đến hoặc đăng ký trên máy tính đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; khi cập nhật thông tin văn bản mật đến phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước¹.

Văn bản đến đăng ký trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải có tệp toàn văn được ký số theo quy định và cập nhật đầy đủ thông tin, gồm: Số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; ngày, tháng, năm đăng ký; số đăng ký; độ mật (nếu có); độ khẩn (nếu có); tên loại văn bản; loại văn bản; trích yếu nội dung; tên cơ quan ban hành; người ký; tệp đính kèm và các tài liệu liên quan (nếu có); số trang; số lượng bản; nơi nhận; hạn xử lý (nếu có); trạng thái công khai hoặc không công khai; ghi chú (nếu có). Nếu các trường thông tin chưa được tự động cập nhật đầy đủ thì văn thư có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh.

Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy thì văn thư đóng dấu đến, ghi đầy đủ thông tin vào khung dấu đến, sau đó số hoá văn bản, ký số xác thực của cơ quan, tổ chức theo quy định; gắn tệp toàn văn và cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đến trên hệ thống điều hành tác nghiệp. Trường hợp bì văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" có dấu "Chỉ người có tên mới được mở bì" thì văn thư đăng ký theo thông tin trên bì; các văn bản "*Tuyệt mật*" và các văn bản không được phép sao, chụp không số hóa gắn vào hệ thống.

3. Phân phối văn bản đến

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện phân phối văn bản đến theo quy định của cơ quan, đơn vị, trong đó: (i) Đối với văn bản mang tính chất chỉ đạo chung thì chuyển lãnh đạo đơn vị để tham mưu, báo cáo Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo; (ii) Đối với văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của các ban Đảng và Văn phòng Đảng ủy thì tham mưu lãnh đạo đơn vị để chuyển đến các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo; (iii) Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật"

¹ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 63-NĐ/CP).

thì phải xác định đúng đơn vị, cá nhân theo nơi nhận trên văn bản để xin ý kiến lãnh đạo đơn vị trước khi tham mưu, báo cáo Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

4. Chỉ đạo, phân công giải quyết văn bản đến

Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị (sau đây gọi chung là lãnh đạo) tiếp nhận văn bản đến tại mục "Chờ xử lý" trong tác vụ xử lý văn bản đến, nếu là văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tiếp nhận văn bản đến; cập nhật ý kiến chỉ đạo; thời hạn xử lý; phân công đơn vị, cá nhân chủ trì và đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

5. Giải quyết văn bản đến

a) Cán bộ, công chức và người lao động (sau đây gọi chung là chuyên viên) được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản tiếp nhận văn bản đến tại mục "Chờ xử lý" trong tác vụ xử lý văn bản đến, nếu là văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì chuyên viên sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để giải quyết văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; thực hiện giải quyết theo yêu cầu, theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo hoặc theo đề nghị của đơn vị, cá nhân chủ trì (nếu có); cập nhật nội dung giải quyết theo và báo cáo kết quả giải quyết tại mục "Hoàn thành" đúng tiến độ.

Trường hợp cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thì chuyên viên lập Phiếu trình tại mục "Tạo phiếu trình"; cập nhật nội dung báo cáo, xin ý kiến.

Trường hợp cần soạn thảo văn bản thì chuyên viên tạo lập văn bản đi và thực hiện nội dung xử lý văn bản đi tại Điều 6 của Quy định này.

b) Kết thúc xử lý văn bản đến thì chuyên viên phải lập hồ sơ xử lý văn bản đến theo hướng dẫn của Văn phòng Đảng ủy.

Điều 6. Xử lý văn bản đi trên hệ thống

1. Tạo lập văn bản đi

a) Chuyên viên soạn thảo văn bản trên phần mềm Microsoft Office hoặc phần mềm tương đương; lưu tệp định dạng .doc hoặc .docx.

b) Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì chuyên viên sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tạo lập văn bản đi; nếu tạo lập ở máy tính khác (đã được kiểm định) thì sử dụng thiết bị lưu giữ chuyên dụng để chuyển văn bản đi vào hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; khi tạo lập văn bản đi độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước².

c) Chuyên viên tạo lập văn bản đi tại mục "Dự thảo của tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đi hoặc tại mục "Phiếu trình của tôi" trong tác vụ xử lý phiếu trình.

² Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Theo đó, sẽ có 04 trường hợp phải xử lý gồm: (i) Chuyên viên lập phiếu trình đề xin ý kiến vào dự thảo văn bản; (ii) Chuyên viên xin ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản; (iii) Chuyên viên trình ký duyệt dự thảo văn bản kèm phiếu trình; (iv) Chuyên viên trình lãnh đạo ký duyệt dự thảo trực tiếp³ không sử dụng phiếu trình.

2. Góp ý dự thảo văn bản

a) Đối với văn bản dự thảo không kèm phiếu trình xin ý kiến: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, người lao động được xin ý kiến có thể góp ý bằng cách sửa trực tiếp vào dự thảo trên hệ thống hoặc tải tệp dự thảo về máy tính để chỉnh sửa, sau đó gắn lại tệp văn bản đã chỉnh sửa lên hệ thống.

b) Đối với dự thảo văn bản kèm theo phiếu trình xin ý kiến: Người góp ý kiến có thể ghi trực tiếp ý kiến vào phiếu trình hoặc có thể sửa trực tiếp vào tệp dự thảo văn bản kèm theo phiếu trình.

c) Đối với dự thảo văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì người góp ý kiến sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để góp ý kiến dự thảo văn bản; khi chuyển ý kiến góp ý văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tiếp thu ý kiến góp ý dự thảo văn bản

a) Trường hợp người góp ý kiến chuyển ý kiến góp ý trực tiếp: Chuyên viên thực hiện tiếp thu và hoàn thiện dự thảo văn bản, cập nhật thông tin giải quyết văn bản theo ý kiến chỉ đạo, kèm ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân (nếu có); đồng thời rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

b) Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tiếp thu, hoàn thiện dự thảo văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; khi chuyển văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trình ký văn bản

a) Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận dự thảo văn bản đi trên hệ thống để kiểm tra, rà soát. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để kiểm tra, hoàn thiện và trình ký trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu.

b) Trường hợp dự thảo văn bản đi chưa bảo đảm yêu cầu hoặc có sai sót thì trả lại đơn vị trình chỉnh sửa thể thức, các lỗi văn bản trước khi trình ký, hoàn thiện tại mục "Trả lại".

5. Ký văn bản đi

³ Đối với dự thảo văn bản đã được xin ý kiến, phê duyệt, tiếp thu, hoàn chỉnh.

a) Người có thẩm quyền ký văn bản (sau đây gọi chung là người ký) nhận dự thảo văn bản tại mục "Chờ xử lý" và kiểm tra, ký số tại mục "Ký duyệt". Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì người ký sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để nhận, kiểm tra dự thảo văn bản và ký số trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu.

b) Người ký văn bản có trách nhiệm ký duyệt trong vòng 02 giờ đối với văn bản, giấy tờ có mức độ Hỏa tốc, quan trọng (*gọi chung là văn bản Hỏa tốc*), ký duyệt trong ngày làm việc đối với văn bản thông thường tiếp nhận trong giờ hành chính, trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo đối với văn bản thông thường tiếp nhận ngoài giờ hành chính.

6. Đăng ký, phát hành, theo dõi và thu hồi văn bản đi

a) Đăng ký văn bản đi

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ nhận văn bản đi và kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thời hạn thu hồi (nếu có); cấp số, ghi ngày, tháng, năm ban hành, đăng ký văn bản đi (tự động); thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức tại mục "Đóng dấu". Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để kiểm tra, cấp số, ghi ngày, tháng, năm ban hành, ký số của cơ quan, tổ chức, gắn các loại dấu chỉ độ mật (nếu có), thời hạn bảo vệ bí mật (nếu có) và đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật đi hoặc đăng ký trên máy tính đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; khi cập nhật thông tin văn bản mật đi phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện có sai sót thì phối hợp hoặc chuyển lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện, thực hiện trình ký lại.

b) Phát hành văn bản đi

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản và thực hiện phát hành văn bản đi tại mục "Phát hành". Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì kiểm tra lại độ mật, phạm vi phát hành; phát hành đến đúng đối tượng trong danh sách nơi nhận đã được phê duyệt; ghi nhận đầy đủ thông tin phát hành (thời gian, người nhận, trạng thái nhận).

Trường hợp phát hành văn bản giấy thì văn thư in văn bản đã có chữ ký số của người ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và phát hành đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì thực hiện đóng dấu chỉ độ mật, dấu thu hồi (nếu có), dấu của cơ quan, tổ chức; phát hành đến đúng đối tượng trong danh sách nơi nhận văn bản; khi vận chuyển văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Theo dõi, thu hồi văn bản đi

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ theo dõi việc gửi, nhận văn bản; thực hiện thu hồi văn bản (nếu có); cập nhật trạng thái phát hành văn bản; kịp thời phát hiện, đề xuất xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thuộc diện thu hồi thì thu hồi đúng thời hạn; khi thu hồi văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Lập hồ sơ điện tử

1. Lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ do lãnh đạo phê duyệt, được ban hành hàng năm được dùng làm căn cứ để các đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động lập hồ sơ trên hệ thống.

- Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm trong việc tiếp nhận hồ sơ điện tử.

- Căn cứ tình hình thực tiễn, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao văn thư hoặc bộ phận chuyên môn khác cập nhật Danh mục hồ sơ vào hệ thống.

2. Tạo lập hồ sơ điện tử

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định và cập nhật vào hồ sơ trên hệ thống: Văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan đến hồ sơ.

- Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật, bổ sung hồ sơ phát sinh vào Danh mục hồ sơ trên hệ thống sau khi được phê duyệt.

3. Nộp hồ sơ điện tử

Việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Quản lý, theo dõi, giao nhiệm vụ trên hệ thống

1. Nhiệm vụ lãnh đạo giao trên hệ thống phải được cập nhật lên hệ thống thể hiện rõ nội dung công việc, đơn vị/cá nhân thực hiện, đơn vị/cá nhân phối hợp (nếu có), tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành.

2. Mỗi nhiệm vụ giao trên hệ thống đều có giá trị như chỉ đạo hành chính chính thức.

3. Giao nhiệm vụ cần gắn với văn bản nguồn (nếu có) để đảm bảo tính liên thông và truy xuất sau này.

4. Cá nhân giao nhiệm vụ (*hoặc đơn vị, cá nhân được phân công*) theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kịp thời đôn đốc thực hiện.

Điều 9. Quản lý lịch công tác và lịch họp

1. Các đơn vị tạo lập lịch họp, thông báo và quản lý trên hệ thống.
2. Tài liệu họp phải được đính kèm trên hệ thống chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra để đại biểu nghiên cứu (*trừ các cuộc họp khẩn*).
3. Việc đăng ký phòng họp cần được cập nhật kịp thời, tránh trùng lặp với lịch công tác khác cùng thời gian và địa điểm.
4. Các cá nhân khai thác lịch công tác tuần của cơ quan, lịch công tác của đơn vị trên hệ thống.
5. Trước 17h00' thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị phải cập nhật lịch tuần tiếp theo của đơn vị lên hệ thống.

Điều 10. Xây dựng Báo cáo

1. Căn cứ Đề cương có sẵn trên hệ thống, các đơn vị, cá nhân được giao xây dựng Báo cáo chủ động cập nhật kết quả công tác hằng tuần (*trước 09 giờ 00 phút, thứ Sáu*), hằng tháng (*trước ngày 16*) của các cơ quan, đơn vị về Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp, báo cáo.
2. Thời gian gửi báo cáo Quý I (*trước ngày 12/3*), báo cáo 6 tháng (*trước ngày 12/6*), báo cáo 9 tháng (*trước ngày 10/9*), báo cáo năm (*trước ngày 20/11*).

Điều 11. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Đảng ủy
 - Phối hợp cập nhật thường xuyên các đầu mối tiếp nhận văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, các đơn vị hành chính nhà nước.
 - Tạo lập, quản lý hệ thống tài khoản và phân quyền người dùng truy cập hệ thống theo phạm vi, chức năng nhiệm vụ.
 - Phối hợp tổ chức tập huấn và hướng dẫn người dùng sử dụng hệ thống.
 - Tiếp nhận các ý kiến phản ánh từ người dùng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Đảng ủy để báo cáo Văn phòng Thành ủy, phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục lỗi, vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng, nâng cấp chức năng hệ thống.
2. Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy
 - Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ toàn bộ văn bản đến (*trừ văn bản "Mật", "Tối Mật", "Tuyệt Mật"*) trên hệ thống, chuyển giao văn bản về cá nhân, đơn vị theo phân công xử lý. Đối với các văn bản mà bên gửi chỉ gửi bản giấy thì tiến hành quét văn bản và cập nhật vào hệ thống bảo đảm yêu cầu pháp lý của văn bản điện tử.

- Thực hiện các nghiệp vụ về xử lý văn bản toàn trình trên hệ thống và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan tiếp nhận theo quy định.

- Kịp thời phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tổng hợp những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản và sử dụng hệ thống để báo cáo Văn phòng Thành ủy và các đơn vị chức năng.

3. Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng ủy

- Tiếp nhận văn bản đến do Đảng ủy phường hoặc các đơn vị khác chuyển đến (*nếu có*); phân công cán bộ chủ trì và phối hợp xử lý theo quy định.

- Thực hiện quy trình soạn thảo, góp ý, trình ký, phê duyệt trên hệ thống (*nếu có*).

- Kịp thời rà soát, gửi danh sách cá nhân được giao nhiệm vụ về Văn phòng Đảng ủy để kiểm tra, tạo lập, phân quyền và hủy kích hoạt tài khoản khi cán bộ, công chức, người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Đề xuất chỉnh sửa, nâng cấp hệ thống, bảo đảm hệ thống đáp ứng yêu cầu công việc (*nếu có*).

Điều 12. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống của cá nhân

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo

- Đối với văn bản đến: Chỉ đạo xử lý, phân công và cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến trên hệ thống.

- Đối với văn bản đi: Cho ý kiến, phê duyệt, ký duyệt đối với văn bản đi và phiếu trình trên hệ thống. Ký số đối với văn bản đi theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động các Ban Đảng, MTTQVN và các tổ chức

- Xử lý văn bản đến được phân công đúng hạn và cập nhật tiến độ, kết quả xử lý trên hệ thống.

- Cá nhân được giao chủ trì tham mưu, trình ký văn bản chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của văn bản. Quá trình tiếp nhận, xử lý, trình ký, trả lại và hoàn thiện văn bản trên hệ thống được lưu vết và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân. Trưởng, phó các ban, đơn vị có trách nhiệm kiểm duyệt các nội dung trước khi trình ký và chịu trách nhiệm đối với các văn bản do ban, đơn vị tham mưu khi trình ký. Trường hợp văn bản chậm, muộn, phải trả lại hoặc chỉnh sửa nhiều lần do nguyên nhân chủ quan; hoặc để xảy ra sai sót, tồn đọng dẫn đến bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở; tập thể, cá nhân liên quan phải giải trình và chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Dự thảo văn bản đi, tham mưu, trình lãnh đạo các cấp xem xét, phê duyệt trên hệ thống. Xác định độ mật, độ khẩn, nơi nhận của dự thảo văn bản và các thông tin khác theo quy định.

- Thực hiện lập và giao nộp hồ sơ điện tử đối với các công việc được giao phụ trách.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong quá trình xử lý văn bản, sử dụng và khai thác hệ thống tại các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc. Các ban Đảng, Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc và cán bộ, công chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Văn phòng Đảng ủy thực hiện kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện Quy định, đồng thời tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy sửa đổi, bổ sung quy định khi cần thiết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy;
- Thường trực Đảng ủy;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- HĐND - UBND phường;
- UBMTTQ VN và các TC CT-XH phường; (để t/h)
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc
- Các ban Đảng, Văn phòng Đảng ủy
- Lưu VPĐU.

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



Đinh Nguyên Mạnh

