

QUY ĐỊNH

về quản lý, sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp tại Văn phòng Trung ương Đảng

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

- Căn cứ Quyết định số 259-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị khoá XIII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Xét đề nghị của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu,

Văn phòng Trung ương Đảng ban hành Quy định về quản lý, sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp tại Văn phòng Trung ương Đảng như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý và sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp (sau đây viết tắt là phần mềm).

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức thuộc Văn phòng Trung ương Đảng và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Trung ương Đảng khi tham gia sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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.

Mạng thông tin 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.

Điều 3. 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 theo pháp luật về giao dịch điện tử và có giá trị dùng làm chứng cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giao dịch điện tử.
2. Văn bản điện tử không đáp ứng các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước 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 phần mềm có giá trị như văn bản giấy.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phần mềm

1. Văn bản đến và văn bản đi phải được tiếp nhận, xử lý và phát hành trên phần mềm theo quy định chung.
2. Người quản lý, người được phân quyền sử dụng phải chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin nhập lên phần mềm, công khai các văn bản theo quy định, đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; cán bộ 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 về quản lý, sử dụng sản phẩm mật mã 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 theo 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 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.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 5. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm.
2. Các đơn vị phải sử dụng phần mềm 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 quyền truy cập.

Điều 6. Quản lý, điều hành xử lý văn bản đến trên phần mềm

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực của văn bản điện tử; xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ và tiến hành tiếp nhận trên phần mềm.

a) Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị phải kịp thời phản hồi thông qua phần mềm để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

b) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử.

2. Văn bản đến cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào phần mềm. Việc đăng ký phải bảo đảm thực hiện theo nguyên tắc tại Điều 4 Quy định này.

3. Số đến của một văn bản đến do phần mềm tạo ra theo các quy định hiện hành về công tác văn thư.

4. Văn bản đến điện tử sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, không phải chờ văn bản giấy. Sau khi tiếp nhận, văn thư phải chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý. Đối với văn bản đến trong giờ hành chính phải được chuyển trong ngày, đối với văn bản đến ngoài giờ hành chính phải được chuyển trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

5. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có trách nhiệm huỷ bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên phần mềm, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua phần mềm để Bên gửi biết.

6. Trong trường hợp văn bản đến chỉ được gửi bản giấy, văn thư cơ quan có trách nhiệm số hoá văn bản đến từ văn bản giấy nhập vào phần mềm, các văn bản "Mật", "Tối mật" phải sử dụng giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu, các văn bản "Tuyệt mật" và các văn bản không được phép sao, chụp chỉ nhập trích yếu, không số hoá gắn vào phần mềm.

7. Cán bộ lãnh đạo, chuyên viên tiếp nhận, trình, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử thực hiện trên phần mềm, có trách nhiệm hoàn thành đúng hạn, cập nhật tiến độ trên hệ thống.

Điều 7. Quản lý văn bản đi trên phần mềm

1. Cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào phần mềm, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết bảo đảm tuân thủ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản xây dựng phiếu trình và trình ký theo quy định công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân, đơn vị trong luồng xử lý văn bản, phải có trách nhiệm xử lý hoặc phản hồi trên hệ thống trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm tiếp nhận văn bản.

3. Về ký duyệt văn bản: Ký duyệt trong vòng 4 giờ đối với văn bản, giấy tờ có mức độ Khẩn, Thượng khẩn, Hoả tốc (gọi chung là văn bản khẩn); ký duyệt trong ngày đối với văn bản thông thường (trừ các trường hợp đặc biệt lãnh đạo không thể xử lý trực tuyến).

4. Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản đã được lãnh đạo phê duyệt, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đi trước khi phát hành. Trong trường hợp thể thức, hình thức không đúng quy định, văn thư cơ quan, đơn vị có quyền bổ sung, chỉnh sửa văn bản và trình lãnh đạo ký duyệt phát hành trong vòng 2 giờ đối với văn bản khẩn, 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.

5. Phần mềm phải lưu vết được tất cả quá trình từ khi soạn thảo, xin ý kiến, trình duyệt, ký duyệt, phát hành văn bản.

6. Văn bản điện tử được gửi đến nơi nhận qua phần mềm.

Điều 8. Lập hồ sơ điện tử

1. Lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ do lãnh đạo cơ quan phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

- Cục Lưu trữ có trách nhiệm trong việc hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ điện tử.

- Văn thư đơn vị cập nhật Danh mục hồ sơ của đơn vị mình vào phần mềm.

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 phần mềm: 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 trong phần mềm 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.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm của các đơn vị

1. Vụ Tổ chức - Hành chính

- Tiếp nhận cập nhật đầy đủ toàn bộ văn bản đến (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật") trên phần mềm, 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 phần mềm.

- Thực hiện các nghiệp vụ về phát hành văn bản trên phần mềm. Quản lý, sử dụng chữ ký số của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện ký số văn bản; thực hiện việc gửi văn bản điện tử đến các cơ quan theo đúng quy định.

- Kịp thời phối hợp với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

2. Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu

- Bảo đảm kỹ thuật, an toàn và an ninh mạng cho việc cài đặt, quản lý, cập nhật, phát hành và sử dụng tài liệu trên mạng máy tính của cơ quan được liên tục và thông suốt.

- Cập nhật thường xuyên các đầu mối tiếp nhận văn bản của các cấp uỷ, 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 phần mềm theo chức năng, nhiệm vụ, tạo luồng xử lý văn bản trên mạng, tạo các danh mục dùng chung trong phần mềm.

- Tổ chức tập huấn và hướng dẫn người dùng sử dụng phần mềm.

- Chủ trì tiếp nhận các ý kiến phản ánh từ người dùng; phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục lỗi, vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng, nâng cấp chức năng phần mềm.

3. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng

- Tiếp nhận văn bản đến do Vụ Tổ chức - Hành chính và các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến; phân công chuyên viên chủ trì xử lý, phối hợp xử lý.

- Thực hiện quy trình soạn thảo, góp ý, trình ký, phê duyệt trên phần mềm.

- Thường xuyên cập nhật danh sách người sử dụng phần mềm (người sử dụng mới, nghỉ hưu, chuyển công tác,...) tới Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu để tạo lập, phân quyền.

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

Điều 10. Trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm của cá nhân

1. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng

- Xử lý, phân công, cho ý kiến văn bản đến trên phần mềm.

- Cho ý kiến, phê duyệt, ký duyệt văn bản đi và Phiếu trình xin ý kiến trên phần mềm. Ký số đối với văn bản đi theo thẩm quyền.

2. Các đồng chí trợ lý, thư ký, giúp việc lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng

Kiểm tra hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp có ý kiến tham mưu với lãnh đạo Văn phòng hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng phải nhập ý kiến giải quyết của lãnh đạo vào Phần mềm. Rà soát bảo đảm đầy đủ, đúng chữ ký của lãnh đạo và chuyển ngay khi văn bản, hồ sơ đã được giải quyết.

3. Lãnh đạo các đơn vị

- Đối với văn bản đến: Có trách nhiệm phân công chuyên viên hoặc bộ phận xử lý văn bản đến; chỉ đạo giao việc cụ thể, quy định thời hạn hoàn thành (nếu cần); trường hợp cần thiết, trực tiếp xử lý văn bản.

- Đối với văn bản đi: Cho ý kiến hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản đi trên phần mềm do chuyên viên dự thảo theo sự phân công; trình xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng; trong trường hợp cần thiết trực tiếp dự thảo văn bản; ký số văn bản đi của đơn vị theo thẩm quyền hoặc ký số đối với các văn bản được thừa lệnh ban hành.

4. Chuyên viên

- Xử lý văn bản đến được phân công trên phần mềm. Nghiên cứu nội dung văn bản, tham mưu đề xuất hướng xử lý phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Cập nhật tiến độ, kết quả xử lý văn bản trên phần mềm.

- Dự thảo văn bản đi, tham mưu, trình lãnh đạo các cấp xem xét, phê duyệt trên phần mềm. Xác định độ mật, độ khẩn, nơi nhận của dự thảo văn bản (nếu có).

- Lập hồ sơ điện tử đối với các công việc được phân công.

Điều 11. Quản lý, theo dõi, giao nhiệm vụ trên phần mềm

- Nhiệm vụ do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao phải được cập nhật lên phần mềm 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.

- Mỗi nhiệm vụ giao trên phần mềm đều có giá trị như chỉ đạo hành chính chính thức.

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

- 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.

- Đơn vị, cá nhân nhận nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành đúng hạn, cập nhật tiến độ trên hệ thống.

Điều 12. Quản lý lịch họp trên phần mềm

- Các đơn vị tạo lập lịch họp, thông báo và quản lý trên phần mềm.
- Tài liệu họp, danh sách tham dự và nội dung chương trình họp được đính kèm trên hệ thống thay cho việc in văn bản giấy.
- 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.
- Các cá nhân khai thác lịch công tác tuần của cơ quan, lịch công tác của đơn vị trên phần mềm.

Điều 13. Xây dựng Báo cáo tuần phục vụ họp giao ban lãnh đạo Văn phòng, Báo cáo tháng phục vụ họp giao ban thủ trưởng các đơn vị

Căn cứ Đề cương có sẵn trên phần mềm của hệ thống, các đơn vị, cá nhân được giao xây dựng Báo cáo chủ động cập nhật kết quả công tác hằng tuần (9 giờ, thứ Sáu), hằng tháng (ngày 25) của đơn vị để Vụ Tổ chức - Hành chính tổng hợp, chuẩn bị nội dung họp giao ban.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Trung ương Đảng chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định, đồng thời tham mưu, kiến nghị đề bổ sung, sửa đổi Quy định này khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Đồng chí Chánh Văn phòng
Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng
Trung ương Đảng,
- Các đơn vị trực thuộc
Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Gia Túc