

QUY ĐỊNH

**về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp
trong các cơ quan đảng trên địa bàn tỉnh Lai Châu**

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

- Căn cứ Quy định số 379-QĐ/TW, ngày 22/10/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Quy chế số 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 Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/VPTW, ngày 27/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành;

- Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng 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 Đảng bộ tỉnh khóa XV, nhiệm kỳ 2025-2030;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng trên địa bàn Lai Châu như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định nguyên tắc, yêu cầu, trách nhiệm và quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Việc xử lý văn bản, tài liệu có nội dung Mật, Tối mật trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng thực hiện theo Quy định này và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, an toàn an ninh thông tin, an ninh mạng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan đảng tỉnh, các đảng ủy trực thuộc; cơ quan, tổ chức và cá nhân được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Văn bản điện tử* (sau đây gọi tắt là văn bản) là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. *Văn bản điện tử đi* (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành.

3. *Văn bản điện tử đến* (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

4. *Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng* (sau đây gọi tắt là hệ thống điều hành tác nghiệp) là hệ thống phần mềm dùng chung được thiết lập để quản lý, điều hành, cập nhật, khai thác, gửi, nhận, xử lý văn bản, giao và theo dõi nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trên môi trường số.

5. *Số hóa văn bản* là quá trình chuyển đổi văn bản, tài liệu ở dạng vật lý (giấy) thành tệp tin điện tử thông qua quét hoặc chụp nhằm lưu trữ, quản lý và khai thác trên môi trường số.

6. *Chữ ký số* là chữ ký điện tử sử dụng thuật toán khóa không đối xứng, gồm khóa bí mật và khóa công khai (khóa bí mật dùng để ký số và khóa công khai dùng để kiểm tra chữ ký số).

7. *Ký số* là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số trên văn bản điện tử.

8. *Thiết bị lưu khóa bí mật* là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khóa bí mật và chứng thư số mật của thuê bao do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để ký số, xác thực và bảo mật thông tin.

9. *Chứng thư ký số* là chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân và xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký số.

10. *Thiết bị lưu giữ chuyên dụng* là thiết bị vật lý chuyên dụng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin lưu giữ trong thiết bị.

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu xử lý văn bản điện tử

1. Nguyên tắc

a) Việc xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải tuân thủ Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

b) Việc xử lý văn bản điện tử phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong từng khâu tiếp nhận, giải quyết, ký số, phát hành, lưu trữ và khai thác văn bản điện tử.

c) Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước được xử lý trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của ngành Cơ yếu; không xử lý văn bản, tài liệu có độ mật "Tuyệt mật" trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

d) Người sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và các phương tiện truy cập theo đúng quy định; chịu trách nhiệm đối với mọi thao tác được thực hiện bằng tài khoản và chữ ký số được giao.

đ) Nghiêm cấm các hành vi truy cập trái phép, chiếm quyền sử dụng tài khoản, làm giả hoặc sử dụng trái phép chữ ký số; sao chép, sửa đổi, hủy hoại, phát tán trái phép dữ liệu; làm lộ, mất bí mật nhà nước hoặc thực hiện các hành vi khác gây mất an toàn thông tin, an ninh mạng và ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

e) Khi phát hiện sự cố kỹ thuật, nguy cơ mất an toàn thông tin, lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc các sự cố ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị quản trị Hệ thống để xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu

a) Văn bản điện tử được tạo lập, gửi, nhận, xử lý, ký số, phát hành và lưu trữ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải bảo đảm tính xác thực, giá trị pháp lý, tính toàn vẹn, tính sẵn sàng, an toàn thông tin, an toàn dữ liệu và khả năng kiểm tra, truy xuất theo quy định.

b) Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục, an toàn; đáp ứng yêu cầu quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu, lưu trữ, khai thác và theo dõi quá trình xử lý văn bản điện tử.

c) Mọi văn bản đến dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử từ hệ thống thông tin khác chưa kết nối, liên thông với Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải được bộ phận văn thư số hóa (quét/scan), đăng ký và cập nhật đầy đủ vào Hệ thống trước khi chuyển xử lý (trừ văn bản thuộc phạm vi không được xử lý trên Hệ thống theo quy định). Việc số hóa phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, toàn vẹn nội dung văn bản; văn bản giấy được quản lý, lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản điện tử đến cơ quan, đơn vị được tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Quy trình tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 1.1, mục 1, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Người làm văn thư có trách nhiệm thường xuyên theo dõi Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp để tiếp nhận kịp thời văn bản đến; kiểm tra tính hợp lệ, tính toàn vẹn của văn bản, chữ ký số, nơi gửi, nơi nhận, số lượng, thành phần tệp tin đính kèm (nếu có) và các thông tin cần thiết khác trước khi đăng ký văn bản đến.

3. Người làm văn thư từ chối tiếp nhận văn bản điện tử trong các trường hợp: văn bản không đúng nơi nhận; không bảo đảm tính hợp lệ hoặc tính toàn vẹn; không đọc được nội dung; thiếu thành phần hồ sơ, tài liệu; có sai sót về thông tin hoặc phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin. Đối với các trường hợp nêu trên, người làm văn thư trả lại văn bản trên Hệ thống thông tin điều

hành tác nghiệp cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản, ghi rõ lý do trả lại và báo cáo người có thẩm quyền để theo dõi, xử lý theo quy định.

4. Văn bản đến có độ khẩn, hỏa tốc phải được ưu tiên tiếp nhận, đăng ký và chuyển xử lý ngay; văn bản có chứa bí mật nhà nước được tiếp nhận, quản lý và xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra đủ điều kiện theo quy định, người làm văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Quy trình đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1.1, mục 1, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Văn bản đến phải được đăng ký đầy đủ, chính xác, kịp thời theo thông tin của văn bản và các trường thông tin trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; bảo đảm phục vụ việc quản lý, theo dõi, tra cứu và giải quyết công việc.

3. Văn bản đến có độ khẩn, hỏa tốc hoặc văn bản cần xử lý ngay phải được ưu tiên đăng ký và trình, chuyển xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Văn bản đến được đăng ký một lần trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; trường hợp phát hiện sai sót trong quá trình đăng ký thì người làm văn thư có trách nhiệm kịp thời cập nhật, chỉnh sửa theo thẩm quyền hoặc báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ lịch sử xử lý, khả năng theo dõi, truy xuất và phục vụ công tác thống kê, lưu trữ theo quy định.

Điều 7. Phân phối văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, người làm văn thư trình văn bản đến người có thẩm quyền hoặc phân phối đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý theo quy chế làm việc, quy chế phân công, phân cấp của cơ quan, đơn vị. Quy trình phân phối văn bản đến thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1.1, mục 1, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Việc phân phối văn bản đến phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền và phù hợp với tính chất, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản.

3. Văn bản đến có độ khẩn, hỏa tốc hoặc văn bản cần xử lý ngay phải được ưu tiên trình, phân phối ngay sau khi đăng ký.

4. Việc phân phối văn bản đến được thực hiện trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và được cập nhật đầy đủ để phục vụ theo dõi, giám sát, kiểm tra và truy vết quá trình xử lý.

5. Trường hợp phát hiện văn bản được phân phối không đúng đối tượng hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân được giao thì đơn vị, cá nhân nhận văn bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, điều chỉnh việc phân phối; không tự ý chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân khác, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Chỉ đạo, phân công xử lý giải quyết văn bản đến

1. Người có thẩm quyền căn cứ nội dung, tính chất của văn bản đến để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và phân công đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp xử lý trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Quy trình chỉ đạo, phân công giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1.2, mục 1, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Nội dung chỉ đạo, phân công xử lý phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp (nếu có), nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và các yêu cầu khác có liên quan.

3. Việc chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến phải được thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

4. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; trường hợp nội dung được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì phải kịp thời báo cáo người giao xử lý xem xét, quyết định.

5. Đối với văn bản có độ khẩn, hỏa tốc hoặc văn bản cần xử lý ngay, người có thẩm quyền phải ưu tiên xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và phân công xử lý ngay sau khi nhận được văn bản.

6. Việc giao xử lý, chuyển xử lý, đôn đốc và theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được thực hiện trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp để bảo đảm quản lý, giám sát và truy vết quá trình xử lý văn bản.

Điều 9. Giải quyết văn bản đến

1. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu nội dung, tham mưu giải quyết hoặc tổ chức thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền và quy định của cơ quan, đơn vị. Quy

trình chỉ đạo, phân công giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1.3, mục 1, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Việc giải quyết văn bản đến phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với văn bản có độ khẩn, hỏa tốc hoặc văn bản có thời hạn xử lý cụ thể, đơn vị, cá nhân được giao xử lý phải ưu tiên giải quyết, bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn được giao.

3. Trường hợp cần lấy ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì có trách nhiệm phối hợp, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện nội dung trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Trong quá trình giải quyết văn bản, đơn vị, cá nhân được giao xử lý có trách nhiệm hoàn thành đúng thời hạn; trường hợp không bảo đảm tiến độ hoặc phát sinh nội dung vượt thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo người giao xử lý để xem xét, quyết định; thường xuyên cập nhật tình trạng, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định.

5. Sau khi hoàn thành việc giải quyết văn bản đến, đơn vị, cá nhân được giao xử lý có trách nhiệm cập nhật kết quả xử lý, các văn bản, tài liệu liên quan và thực hiện lập hồ sơ điện tử theo quy định.

Chương III XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. Tạo lập văn bản đi

1. Văn bản đi được tạo lập, xử lý trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị; bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giao dịch điện tử, công tác văn thư, lưu trữ, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước. Quy trình tạo lập văn bản đi thực hiện theo quy định tại khoản 2.1, mục 2, phần II Hướng dẫn số 09-HD/VPTW.

2. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tạo lập dự thảo văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; bảo đảm nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, căn cứ pháp lý, định dạng văn bản điện tử và các yêu cầu khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan có thẩm quyền. Việc tạo lập văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

3. Trong quá trình tạo lập văn bản, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để hoàn thiện dự thảo văn bản trước khi trình ký.

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử phải được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp, bao gồm dự thảo văn bản, phiếu trình (nếu có), tài liệu liên quan, ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và các tài liệu khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

5. Dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan được quản lý, lưu trữ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp để phục vụ việc theo dõi, kiểm tra, khai thác và lập hồ sơ điện tử theo quy định.

Điều 11. Góp ý, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo văn bản

1. Việc lấy ý kiến, góp ý dự thảo văn bản được thực hiện trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, góp ý đúng trọng tâm, đúng thời hạn; ý kiến phải rõ nội dung đồng ý, không đồng ý, đề nghị chỉnh sửa, lý do và căn cứ đề xuất.

3. Đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do; nội dung còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Việc gửi, nhận, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý phải được lưu vết trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; trường hợp lấy ý kiến bằng phương thức khác theo yêu cầu bảo mật hoặc yêu cầu công việc thì phải cập nhật kết quả vào hồ sơ điện tử.

5. Sau tiếp thu, đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo, rà soát lần cuối về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, định dạng tệp, thành phần hồ sơ trước khi trình ký.

Điều 12. Trình ký văn bản

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo thực hiện trình ký văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo đúng thẩm quyền và quy trình xử lý văn bản của cơ quan, đơn vị. Quy trình ký văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2.4, mục 2, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử phải bảo đảm đầy đủ các thành phần theo quy định, bao gồm dự thảo văn bản, phiếu trình (nếu có), ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, tài liệu giải trình, tiếp thu và các tài liệu khác có liên quan.

3. Người làm văn thư hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ trình ký có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thành phần hồ sơ và việc tuân thủ quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Trường hợp hồ sơ trình ký chưa bảo đảm yêu cầu hoặc phát hiện sai sót về nội dung, căn cứ pháp lý, thể thức, kỹ thuật trình bày, người có thẩm quyền hoặc bộ phận kiểm tra hồ sơ có quyền yêu cầu đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trước khi ký ban hành.

4. Các thông tin về quá trình trình ký, xử lý, cho ý kiến và phê duyệt văn bản phải được cập nhật, lưu vết đầy đủ trên Hệ thống theo quy định.

Điều 13. Ký số văn bản

1. Văn bản điện tử sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt được thực hiện ký số trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Quy trình ký số văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2.5, mục 2, phần II Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Người có thẩm quyền ký văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, thẩm quyền ban hành và việc sử dụng chữ ký số của mình theo quy định.

3. Chữ ký số được sử dụng để ký văn bản điện tử phải là chữ ký số chuyên dùng do cơ quan có thẩm quyền cấp và còn hiệu lực sử dụng theo quy định. Người được cấp chữ ký số có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư chữ ký số và các thông tin liên quan; không được giao, cho mượn, sử dụng hộ hoặc để người khác sử dụng chữ ký số của mình dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Việc ký số phải bảo đảm tính xác thực về chủ thể ký, tính toàn vẹn của nội dung văn bản và giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định.

5. Sau khi người có thẩm quyền ký số, người làm văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản thuộc trường hợp phải ký số của cơ quan, tổ chức) trước khi đăng ký, phát hành văn bản theo quy định.

6. Việc ký số, xác thực chữ ký số và lưu vết quá trình ký văn bản được thực hiện trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 14. Đăng ký, phát hành văn bản

1. Sau khi văn bản được ký số theo quy định, người làm văn thư thực hiện đăng ký văn bản đi trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Quy trình đăng ký, phát hành văn bản hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2.6, mục 2, phần II, Hướng dẫn 09-HD/VPTW.

2. Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ các thông tin theo quy định, bao gồm: số, ký hiệu văn bản; ngày ban hành; trích yếu nội dung; độ mật, độ khẩn (nếu có); nơi nhận và các thông tin cần thiết khác.

3. Người làm văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, chữ ký số, thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan trước khi phát hành văn bản.

4. Văn bản điện tử được phát hành thông qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; trường hợp cần thiết có thể phát hành kèm bản giấy theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Việc phát hành văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng nhận, đúng phạm vi phát hành và được theo dõi trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

6. Văn bản có độ khẩn, hỏa tốc phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký; trường hợp cần thiết, người làm văn thư phải thông báo bằng hình thức phù hợp để bảo đảm văn bản được tiếp nhận, xử lý kịp thời.

7. Đối với văn bản có chứa bí mật nhà nước, việc đăng ký, phát hành, gửi nhận và quản lý văn bản thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

8. Sau khi phát hành, văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và cập nhật vào hồ sơ điện tử theo quy định.

Điều 15. Theo dõi, thu hồi văn bản; lập và đóng hồ sơ điện tử

1. Theo dõi việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý các trường hợp văn bản gửi không thành công, gửi nhầm địa chỉ hoặc phát sinh sự cố trong quá trình gửi, nhận văn bản.

2. Việc thu hồi văn bản điện tử được thực hiện theo quyết định hoặc yêu cầu của người có thẩm quyền. Người làm văn thư có trách nhiệm thực hiện thu hồi văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để thực hiện.

3. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp đối với các công việc được giao chủ trì theo quy định. Hồ sơ điện tử phải được cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn, khả năng tra cứu và khai thác theo quy định.

4. Sau khi công việc kết thúc, đơn vị, cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện và đóng hồ sơ điện tử; thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ.

5. Việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản và nộp lưu hồ sơ điện tử có chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thường xuyên truy cập, theo dõi Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp để tiếp nhận, xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao; bảo đảm việc giải quyết công việc đúng trình tự, thời hạn theo quy định.

2. Thực hiện việc tạo lập, xử lý, quản lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và các nhiệm vụ khác trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất, ý kiến xử lý và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

4. Quản lý, sử dụng tài khoản, mật khẩu, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và các phương tiện truy cập Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo đúng quy định; không được cung cấp, chia sẻ hoặc sử dụng tài khoản, chữ ký số của người khác trái quy định. Trường hợp Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp xảy ra sự cố hoặc không bảo đảm điều kiện vận hành, việc xử lý văn bản được thực hiện theo phương thức phù hợp để không làm gián đoạn hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; sau khi Hệ thống hoạt động bình thường phải cập nhật đầy đủ kết quả xử lý lên Hệ thống theo quy định.

5. Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và các quy định có liên quan trong quá trình sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

6. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và bộ phận quản trị hệ thống khi phát hiện sự cố kỹ thuật, nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc các vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

7. Thực hiện lập, cập nhật, hoàn thiện hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của người làm văn thư

Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 16 của Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của văn bản đến; thực hiện đăng ký, phân phối, chuyển xử lý văn bản đến trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định.

2. Thực hiện đăng ký, quản lý, phát hành văn bản đi; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, chữ ký số, thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan trước khi phát hành văn bản.

3. Theo dõi, quản lý quá trình gửi, nhận văn bản điện tử; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý các trường hợp văn bản gửi không thành công, gửi nhầm địa chỉ hoặc phát sinh sự cố trong quá trình gửi, nhận văn bản.

4. Thực hiện việc thu hồi văn bản điện tử theo yêu cầu của người có thẩm quyền; thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để thực hiện.

5. Quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định; phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin trong việc quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

7. Thực hiện quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

8. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và các quy định có liên quan trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

9. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm của người làm công nghệ thông tin

Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 16 của Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, tổ chức triển khai, quản lý, vận hành và bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định.

2. Quản lý, thiết lập, cập nhật, phân quyền tài khoản người dùng trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo thẩm quyền hoặc theo đề nghị của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; bảo vệ dữ liệu, sao lưu dữ liệu và duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp theo quy định.

4. Theo dõi, giám sát hoạt động của Hệ thống; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh, bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; phối hợp với người làm văn thư và các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các vướng mắc phát sinh.

6. Thực hiện việc bảo trì, nâng cấp, cập nhật chức năng, tính năng của Hệ thống theo yêu cầu quản lý, điều hành và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

7. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, vận hành Hệ thống; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

8. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và các quy định có liên quan trong quá trình quản lý, vận hành Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Chỉ đạo tổ chức triển khai, quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp tại cơ quan, đơn vị; bảo đảm việc xử lý văn bản điện tử và giải quyết công việc trên môi trường điện tử theo quy định.

2. Phân công, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử; lập, quản lý hồ sơ điện tử và thực hiện các nhiệm vụ trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

3. Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; bảo đảm việc giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng thời hạn và nâng cao chất lượng tham mưu, xử lý công việc.

4. Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; về tiến độ, chất lượng xử lý văn bản điện tử, việc chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng tại cơ quan, đơn vị.

5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền các sự cố, vướng mắc phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

6. Tạo điều kiện về nhân lực, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện cần thiết khác để bảo đảm việc khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp hiệu quả, thông suốt.

7. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Là cơ quan đầu mối tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy định này trong các cơ quan đảng trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì quản lý, vận hành Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng tỉnh Lai Châu; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt và hiệu quả.

3. Hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý, ký số, phát hành, quản lý văn bản điện tử; lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định.

4. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý các khó khăn, vướng mắc, tồn tại trong quá trình triển khai thực hiện.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố phát sinh liên quan đến Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

6. Theo dõi, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy theo quy định; đồng thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện, tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung Quy định khi cần thiết, bảo đảm phù hợp với quy định của Trung ương và yêu cầu thực tiễn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.
2. Các cơ quan đảng tỉnh, các đảng ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Nơi nhân:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc;
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

Nguyễn Tuấn Anh