

HƯỚNG DẪN
xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin
điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng như sau:

Phần I
HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

a) Hướng dẫn nguyên tắc, yêu cầu, trách nhiệm và nội dung xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng, bao gồm: Xử lý văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi, tra cứu, thống kê văn bản điện tử.

b) Xử lý văn bản điện tử chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Hướng dẫn này và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.2. Đối tượng áp dụng

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.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

2.1. 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 hoá từ văn bản giấy đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. *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.

2.5. *Số hoá 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.

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

2.7. *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.

2.8. *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.

2.9. *Chứng thư chữ 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.

2.10. *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.

3. Nguyên tắc và yêu cầu

3.1. Nguyên tắc

a) Xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải tuân thủ quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tuyệt đối không xử lý văn bản độ "Tuyệt mật" trên hệ thống điều hành tác nghiệp. Xử lý văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" trên hệ thống điều hành tác nghiệp khi đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; không sao chép văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" trái quy định.

3.2. Yêu cầu

a) Văn bản xử lý trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải bảo đảm tính xác thực, tính pháp lý, tính toàn vẹn, tính khả dụng, an toàn thông tin, an toàn dữ liệu.

b) Xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải bảo đảm thực hiện toàn trình và được theo dõi, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác quá trình xử lý.

c) Hệ thống điều hành tác nghiệp phải bảo đảm yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, giải pháp kết nối, liên thông; bảo đảm khả năng truy vết, hỗ trợ cảnh báo văn bản quá hạn và bảo mật trong quá trình xử lý, lưu trữ theo quy định¹.

d) Nếu hệ thống điều hành tác nghiệp gặp sự cố kỹ thuật, mất kết nối, không đăng nhập được thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cần thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy hoặc các phương thức xử lý văn bản thay thế bảo đảm an toàn. Sau khi hệ thống khôi phục kết nối, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cập nhật lại.

4. Trách nhiệm của cá nhân

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

a) Bảo mật tài khoản; không cung cấp tài khoản, mật khẩu, thiết bị kết nối hệ thống điều hành tác nghiệp cho người không có chức trách, nhiệm vụ.

b) Quản lý, sử dụng chữ ký số của cá nhân (nếu có) đúng quy định.

c) Thực hiện chính xác, đầy đủ, kịp thời vai trò, trách nhiệm xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp.

d) Phối hợp với người làm công nghệ thông tin để kịp thời xử lý lỗi kỹ thuật, vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống điều hành tác nghiệp.

4.2. Trách nhiệm của người làm văn thư

Ngoài trách nhiệm tại Mục 4.1, có trách nhiệm:

a) Quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức, đơn vị đúng quy định.

b) Cập nhật danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên hệ thống điều hành tác nghiệp.

c) Tham mưu, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp bảo đảm tinh gọn, an toàn thông tin.

4.3. Trách nhiệm của người làm công nghệ thông tin

Ngoài trách nhiệm tại Mục 4.1, có trách nhiệm:

a) Bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh mạng vận hành hệ thống điều hành tác nghiệp.

¹ 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.

b) Tạo lập, quản lý hệ thống tài khoản và phân quyền người dùng đúng chức trách, nhiệm vụ; tạo luồng xử lý và các danh mục dùng chung trên hệ thống điều hành tác nghiệp.

c) Tiếp nhận ý kiến phản ánh từ người dùng và kịp thời xử lý theo thẩm quyền; báo cáo cấp có thẩm quyền những vấn đề vượt thẩm quyền. Chủ động đề xuất với các đơn vị liên quan khắc phục lỗi kỹ thuật, vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng, nâng cấp chức năng của hệ thống điều hành tác nghiệp phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức.

d) Phối hợp với đơn vị quản lý hệ thống điều hành tác nghiệp bảo đảm ổn định kết nối; thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin tại thiết bị đầu cuối và hạ tầng mạng cục bộ của cơ quan.

đ) Tham mưu, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về thực hiện xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp và thực hiện các giải pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống điều hành tác nghiệp trong cơ quan, tổ chức.

4.4. Trách nhiệm của thư ký, giúp việc cho lãnh đạo

Ngoài trách nhiệm tại Mục 4.1, có trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo.

b) Tham mưu xử lý; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo. Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phải nhập vào hệ thống điều hành tác nghiệp.

4.5. Trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị

Ngoài trách nhiệm tại Mục 4.1, có trách nhiệm:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp.

b) Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho việc xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp.

Phần II HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Xử lý văn bản đến

1.1. Tiếp nhận, đăng ký, phân phối văn bản đến

a) 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.

b) 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 nước².

Văn bản đến đăng ký trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải có tệp toàn văn được ký số theo quy định³ 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 định⁴; 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",

² 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).

³ Quy định số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet (sau đây viết tắt là Quy định số 337-QĐ/TW); Quy định số 379-QĐ/TW, ngày 22/10/2025 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng (sau đây viết tắt là Quy định số 379-QĐ/TW); 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 (sau đây viết tắt là Hướng dẫn số 03-HD/VPTW).

⁴ Quy định số 337-QĐ/TW; Quy định số 379-QĐ/TW; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW.

độ "Mật" có dấu "Chỉ người có tên mới được mở bì" thì văn thư đăng ký theo thông tin trên bì.

c) Phân phối văn bản đến

Văn thư thực hiện phân phối văn bản đến theo quy định của cơ quan, tổ chức, trong đó: (i) Đối với văn bản đã rõ yêu cầu giải quyết thì chuyển đến đơn vị, cá nhân chủ trì và đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có) để tham mưu xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo phụ trách đơn vị để theo dõi, chỉ đạo. (ii) Đối với văn bản chưa rõ yêu cầu giải quyết thì chuyển lãnh đạo cơ quan, tổ chức xem xét, chỉ đạo. (iii) Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì chuyển đến đúng đơn vị, cá nhân theo nơi nhận trên văn bản hoặc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

1.2. 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).

1.3. Giải quyết văn bản đến

a) Cán bộ, công chức, viên chức, 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; kết thúc giải quyết tại mục "Hoàn thành".

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 phối hợp giải quyết văn bản đến thì chuyên viên chuyển đến đơn vị, cá nhân liên quan tại mục "Chuyển văn bản"; cập nhật yêu cầu về nội dung giải quyết, thời hạn giải quyết và thời hạn thu hồi (nếu có); theo dõi kết quả phối hợp.

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 Mục 2, Phần II của Hướng dẫn 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 Trung ương Đảng⁵.

2. Xử lý văn bản đi

2.1. 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; đặt tên tệp dự thảo văn bản theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng⁶.

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 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 nước⁷.

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.

- Trường hợp chuyên viên lập phiếu trình để xin ý kiến vào dự thảo văn bản: Tại mục "Phiếu trình của tôi" trong tác vụ xử lý phiếu trình, chuyên viên gắn tệp dự thảo văn bản cần xin ý kiến vào mục "File đính kèm"; đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin của phiếu trình; gắn tài liệu kèm theo (nếu có); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có); ý kiến của người trình; danh sách cá nhân để xin ý kiến vào dự thảo. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì nhấn "Ghi lại" để lưu nháp và có thể chỉnh sửa, bổ sung; nhấn "Xem trước" để rà soát, kiểm tra lại nội dung trước khi trình lãnh đạo, nếu nội dung thông tin đã đầy đủ và chính xác thì nhấn "Trình xin ý kiến".

- Trường hợp chuyên viên xin ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản: Chuyên viên tạo lập văn bản đi tại mục "Dự thảo của tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đi; gắn tệp dự thảo văn bản (rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại mục "Kiểm tra thể thức, chính tả"), tài liệu liên quan và phụ lục (nếu có); đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin, gồm: Thẻ loại văn bản; trích yếu nội dung; loại bản; người ký; độ khẩn (nếu có); độ mật (nếu có); nơi nhận; ý kiến đề xuất (nếu có); liên kết văn bản đến (nếu có); chọn hồ sơ; danh sách cá nhân cho ý kiến vào dự thảo; nhấn chọn "Trình xin ý kiến".

⁵ 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.

⁶ Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

⁷ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

- Trường hợp chuyên viên trình ký duyệt dự thảo văn bản kèm phiếu trình: Chuyên viên tạo lập văn bản đi tại mục "Dự thảo của tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đi; gắn tệp dự thảo văn bản (rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại mục "Kiểm tra thể thức, chính tả"), tài liệu liên quan, phụ lục (nếu có); đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin, gồm: Thể loại văn bản; trích yếu nội dung; loại bản; độ khẩn (nếu có); độ mật (nếu có); nơi nhận; ý kiến đề xuất (nếu có); liên kết văn bản đến (nếu có); chọn hồ sơ; trạng thái công khai hoặc không công khai; trả lời văn bản (nếu có); chọn người ký ban hành văn bản với hành động là ký duyệt và nhấn chọn mục "Ghi lại và tạo phiếu trình". Hệ thống điều hành tác nghiệp hiển thị màn hình tạo mới phiếu trình cho dự thảo vừa tạo (đã đính kèm dự thảo vừa tạo); chuyên viên nhập đủ thông tin trong phiếu trình; nội dung trình; cơ quan trình; tài liệu kèm theo (nếu có); tóm tắt nội dung ý kiến; ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có); ý kiến của người trình; chọn cá nhân phê duyệt (lưu ý chọn theo đúng các bước phê duyệt). Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì nhấn "Ghi lại" để lưu nhập và có thể chỉnh sửa, bổ sung; nhấn "Xem trước" để rà soát, kiểm tra các nội dung trước khi trình lãnh đạo, nếu tất cả thông tin đã chính xác và đầy đủ thì nhấn "Trình ký".

- Trường hợp chuyên viên trình lãnh đạo ký duyệt dự thảo trực tiếp⁸ không sử dụng phiếu trình: Chuyên viên tạo lập văn bản đi tại mục "Dự thảo của tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đi; gắn tệp dự thảo văn bản (rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại mục "Kiểm tra thể thức, chính tả"), tài liệu liên quan, phụ lục (nếu có); đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin, gồm: Thể loại văn bản; trích yếu nội dung; loại bản; người ký; độ khẩn (nếu có); độ mật (nếu có); nơi nhận; ý kiến đề xuất (nếu có); liên kết văn bản đến (nếu có); thời hạn thu hồi (nếu có); chọn hồ sơ (nếu có); trạng thái công khai hoặc không công khai; văn bản trả lời văn bản đến (nếu có); gắn kèm phiếu trình (nếu trước đó đã tạo phiếu trình xin ý kiến và được phê duyệt); lựa chọn danh sách cá nhân xử lý tiếp theo: (i) Nếu trình người có thẩm quyền ký thì lựa chọn cá nhân ký văn bản. (ii) Nếu trình xin ý kiến cá nhân phê duyệt và trình cá nhân ký văn bản thì lựa chọn cá nhân phê duyệt văn bản trước, lựa chọn cá nhân ký văn bản sau. Sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn "Ghi lại" để lưu nhập và có thể chỉnh sửa, bổ sung, nếu tất cả thông tin đã đầy đủ và chính xác thì nhấn "Trình ký" (văn bản tự động chuyển văn thư).

2.2. Góp ý dự thảo văn bản

a) Đối với văn bản dự thảo không kèm phiếu trình xin ý kiến: Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xin

⁸ Đối với dự thảo văn bản đã được xin ý kiến, phê duyệt, tiếp thu, hoàn chỉnh.

ý kiến (sau đây gọi chung là người góp ý kiến) nhận dự thảo văn bản tại mục "Chờ xử lý" trong tác vụ xử lý văn bản đi; góp ý kiến theo yêu cầu (có thể góp ý bằng cách sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp hoặc tải tệp dự thảo văn bản về máy tính để chỉnh sửa, sau đó gắn lại tệp văn bản đã chỉnh sửa lên hệ thống điều hành tác nghiệp).

b) Đối với dự thảo văn bản kèm theo phiếu trình xin ý kiến: Người góp ý kiến nhận dự thảo tại mục "Chờ xử lý" trong tác vụ xử lý phiếu trình; góp ý kiến theo yêu cầu; ý kiến có thể ghi trực tiếp 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. Trường hợp muốn chuyển ý kiến góp ý từ máy tính khác thì sử dụng thiết bị lưu giữ chuyên dụng để chuyển ý kiến góp ý vào hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu; 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 nước⁹.

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

a) Trường hợp người góp ý kiến chuyển ý kiến góp ý trực tiếp cho chuyên viên được giao tiếp thu ý kiến góp ý thì chuyên viên tiếp nhận ý kiến góp ý 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. 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) tại mục "File trình ký/Tài liệu liên quan/File biểu mẫu". Chuyên viên rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại mục "Kiểm tra thể thức, chính tả", lựa chọn cá nhân phê duyệt (nếu có), cá nhân ký văn bản; thực hiện trình ký tại mục "Trình ký" (văn bản tự động chuyển văn thư).

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; sử dụng thiết bị lưu giữ chuyên dụng để chuyển văn bản tiếp thu, hoàn thiện từ máy tính khác vào 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 nước¹⁰.

⁹ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

¹⁰ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2.4. Trình ký văn bản

a) Văn thư tiếp nhận dự thảo văn bản đi tại mục "Chờ trình duyệt" trong tác vụ xử lý văn bản đi. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để kiểm tra, hoàn thiện, trình ký trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu hoặc sử dụng thiết bị lưu giữ chuyên dụng để sao chép dự thảo văn bản mật đi từ máy tính khác và 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; khi sao chép dự thảo văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" phải chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước¹¹. Văn thư kiểm tra, hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; trình lãnh đạo ký văn bản tại mục "Phê duyệt".

b) Trường hợp dự thảo văn bản đi chưa bảo đảm yêu cầu hoặc có sai sót thì văn thư phối hợp hoặc chuyển chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện tại mục "Trả lại".

2.5. Ký văn bản đi

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" trong tác vụ xử lý văn bản đi; kiểm tra, hoàn thiện dự thảo văn bản (nếu có); 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, hoàn thiện 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) Trường hợp dự thảo văn bản cần chỉnh sửa và không cần trả lại cho cá nhân/đơn vị trình thì người ký văn bản sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp hoặc tải tệp về máy tính để chỉnh sửa, sau đó tải lên hệ thống điều hành tác nghiệp, chọn ký duyệt văn bản.

c) Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, bổ sung và người ký muốn trả lại cá nhân/đơn vị trình thì người ký từ chối ký duyệt tại mục "Từ chối ký" và ghi ý kiến chỉ đạo, lý do từ chối ký, gắn tệp văn bản đã sửa (nếu có).

d) Trường hợp cần lấy thêm ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản thì người ký xin ý kiến tại mục "Chuyển xin ý kiến", ghi rõ yêu cầu, thời hạn và chọn đơn vị, cá nhân xin ý kiến.

¹¹ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

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

a) Đăng ký văn bản đi

Văn thư nhận văn bản đi tại mục "Chờ cấp số" trong tác vụ xử lý văn bản đi; 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 văn thư 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 nước¹².

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 chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản; thực hiện phát hành văn bản đi tại mục "Phát hành" trong tác vụ xử lý văn bản đi. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì văn thư 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 đi bằng các phần mềm khác thì văn thư chuyển văn bản từ hệ thống điều hành tác nghiệp sang phần mềm sử dụng.

- 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 nước¹³.

c) Theo dõi, thu hồi văn bản đi

Văn thư 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

¹² Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

¹³ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

trường hợp chậm trễ, thất lạc. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thuộc diện thu hồi thì văn thư 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 nước¹⁴.

2.7. Đóng hồ sơ tạo lập văn bản đi

Sau khi nhận được văn bản đi phát hành thì chuyên viên được giao nhiệm vụ đóng hồ sơ tạo lập văn bản đi tiến hành kiểm tra, liên kết các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có) với văn bản đi đã tạo lập; phối hợp với văn thư thực hiện số hoá văn bản giấy (nếu có), ký số (nếu có), cập nhật vào hồ sơ và đóng hồ sơ xử lý văn bản đi theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng¹⁵.

Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì chuyên viên sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để thực hiện đóng hồ sơ xử lý văn bản đi trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu.

3. Tra cứu, thống kê văn bản

3.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là người tra cứu văn bản) mở mục "Tra cứu văn bản đến tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đến hoặc mục "Tra cứu văn bản đi của tôi" trong tác vụ xử lý văn bản đi để tra cứu văn bản theo một trong các cách sau:

Cách 1: Nhập các đặc tính của văn bản cần tìm vào thanh tìm kiếm ở phía trên bên phải màn hình, như: Số ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản...

Cách 2: Nhập các đặc tính của văn bản cần tìm vào thanh tìm kiếm ở phía trên danh sách thống kê văn bản, như: Cơ quan ban hành, số ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản, thời gian nhận... (đối với văn bản đến) hoặc: Trích yếu nội dung văn bản, số ký hiệu văn bản, độ khẩn, thể loại văn bản, người ký văn bản, ngày tạo... (đối với văn bản đi).

Cách 3: Mở cửa sổ "Tìm kiếm nâng cao" ở phía trên bên phải màn hình, nhập các đặc tính của văn bản cần tìm.

3.2. Người tra cứu văn bản có thể tra cứu dữ liệu văn bản đến, văn bản đi, phiếu trình trong tài khoản bằng cách nhấn chọn biểu tượng tìm kiếm trên thanh tiêu đề (cạnh biểu tượng thông báo phía trên góc phải màn hình).

3.3. Người tra cứu văn bản có thể thống kê, kết xuất kết quả tra cứu tại mục "Xuất báo cáo" trong cửa sổ "Tìm kiếm nâng cao".

¹⁴ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

¹⁵ 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.

3.4. Đối với văn bản độ "Tối mật", độ "Mật" thì người tra cứu văn bản sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tra cứu, thống kê, kết xuất văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp đã áp dụng giải pháp mã hoá của ngành Cơ yếu.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cơ quan, tổ chức đảng căn cứ Hướng dẫn này và tình hình thực tiễn để ban hành quy định cụ thể việc xử lý văn bản điện tử trên hệ thống điều hành tác nghiệp tại cơ quan, tổ chức, trong đó cần quy định rõ nội dung, trách nhiệm, thời hạn xử lý văn bản cho phù hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Lưu trữ).

2. Trường hợp các quy định, hướng dẫn được dẫn chiếu tại Hướng dẫn này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định, hướng dẫn mới.

3. Trường hợp hệ thống điều hành tác nghiệp sửa đổi, bổ sung các tính năng xử lý văn bản thì Văn phòng Trung ương Đảng sẽ có hướng dẫn bổ sung phù hợp.

4. Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng kiểm tra, đôn đốc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Các ban đảng, đảng uỷ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương;
- Các đảng uỷ bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Các đồng chí lãnh đạo 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

Lê Khánh Toàn