

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2026

Số -CV/VHLKHCNVN

về việc xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin
điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Ngày 01/6/2026, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) đã vận hành chính thức Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan Đảng.

Ngày 03/6/2026, Văn phòng Trung ương ban hành Hướng dẫn số 09-HD/VPTW về xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.

Viện Hàn lâm đề nghị các đơn vị trực thuộc nghiên cứu và thực hiện xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng theo đúng Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 03/6/2026 và theo một số nội dung cụ thể như sau:

1. Xử lý văn bản đến:

Thực hiện theo mục 1 phần II Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, trong đó:

- Văn bản đến từ các cơ quan của Đảng: Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra và trình Chủ tịch Viện xem xét, chỉ đạo xử lý;

- Văn bản đến từ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ, ngành và địa phương: Văn phòng trình Chủ tịch Viện xem xét, chỉ đạo xử lý;

Riêng văn bản có nội dung chuyên môn cụ thể thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Chủ tịch Viện (*chi tiết theo Quy chế làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Viện*): Văn phòng trình Phó Chủ tịch Viện được phân công phụ trách lĩnh vực chuyên môn xem xét, chỉ đạo xử lý và trình Chủ tịch Viện (*nhận để biết*).

- Văn bản đến từ các đơn vị trực thuộc:

+ Đối với văn bản do đơn vị trình mới: Văn phòng trình Lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị (*chi tiết theo Quy chế làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Viện*);

+ Đối với văn bản do đơn vị thực hiện theo yêu cầu của Viện Hàn lâm: Văn phòng trình Lãnh đạo Viện đã chỉ đạo xử lý. Riêng các văn bản góp ý, các báo cáo định kỳ: Văn phòng chuyển trực tiếp đơn vị chủ trì nghiên cứu, tổng hợp; đồng thời báo cáo Lãnh đạo Viện đã giao xử lý.

2. Xử lý văn bản đi:

Thực hiện theo Mục 2 Hướng dẫn số 09-HD/VPTW và quy trình xử lý chi tiết theo Phụ lục đính kèm Công văn này.

Trân trọng.

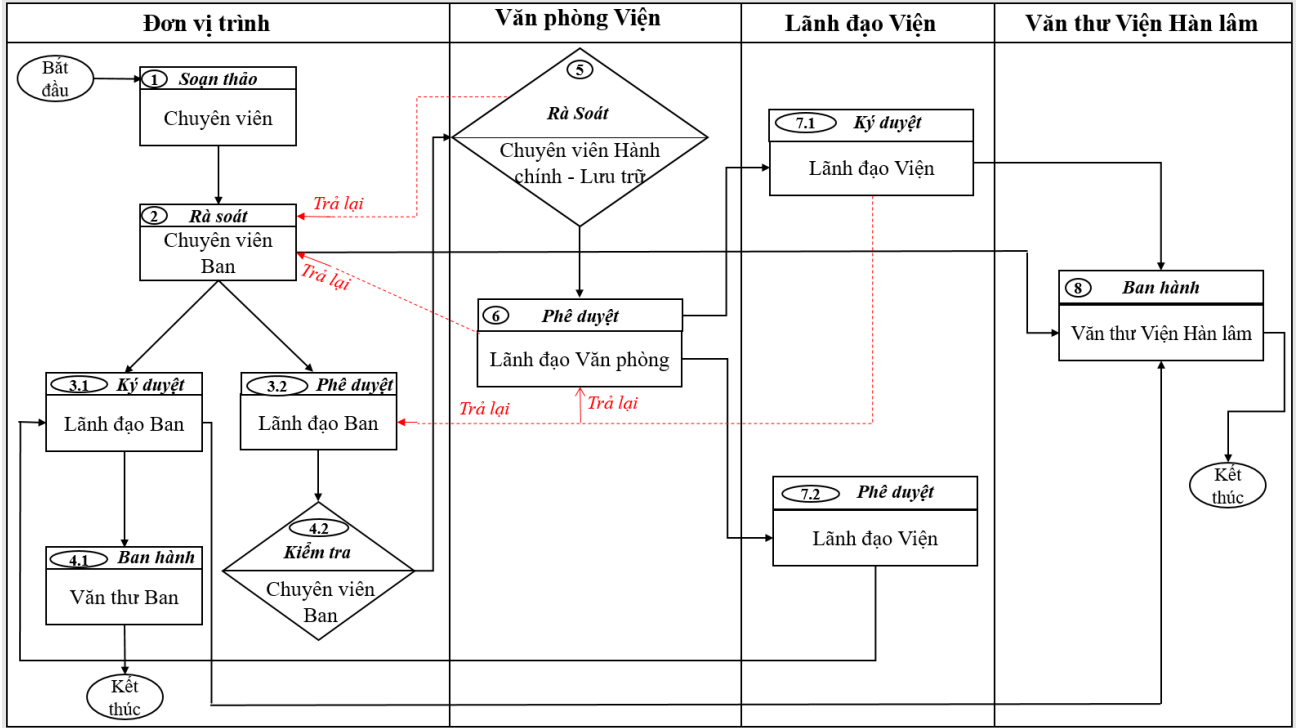
Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (đề b/c);
- Các Phó Chủ tịch Viện;
- Lưu VT, VP.

**K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

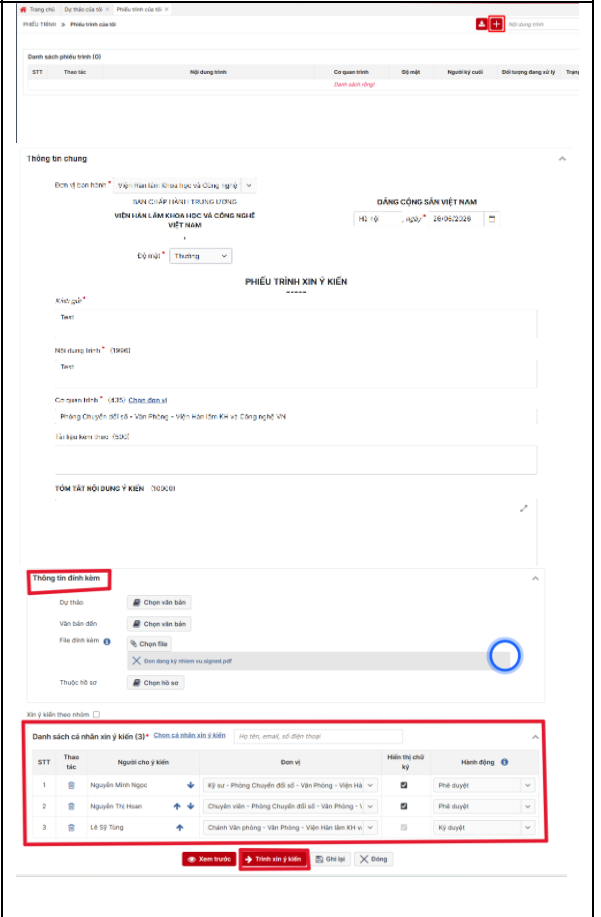
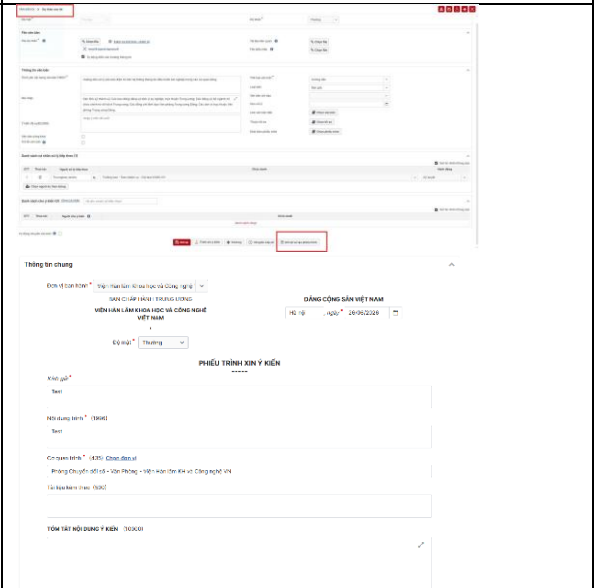
Trần Tuấn Anh

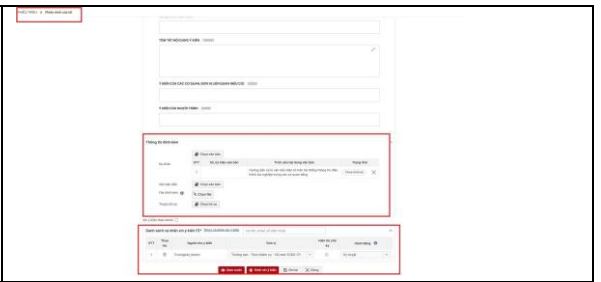
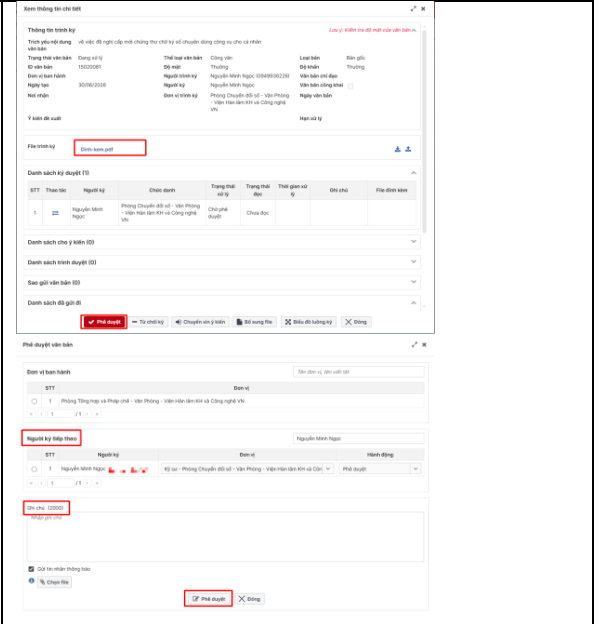
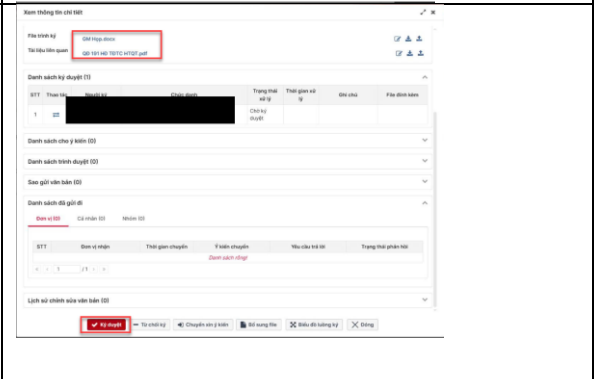
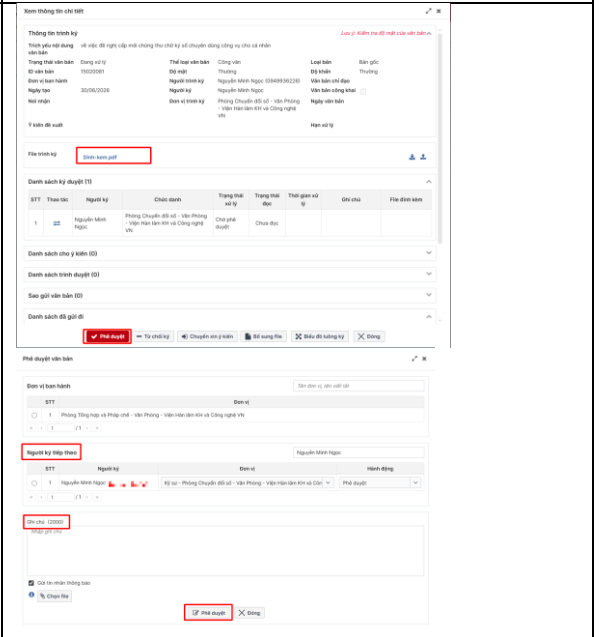
Phụ lục
Quy trình văn bản đi các đơn vị chức năng
(Kèm theo Công văn số -CV/VHLKHCNVN, ngày tháng 6 năm 2026 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

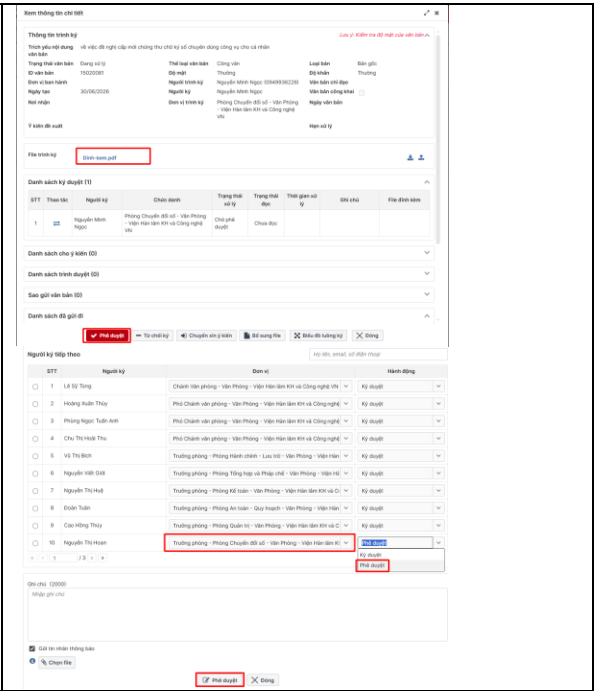
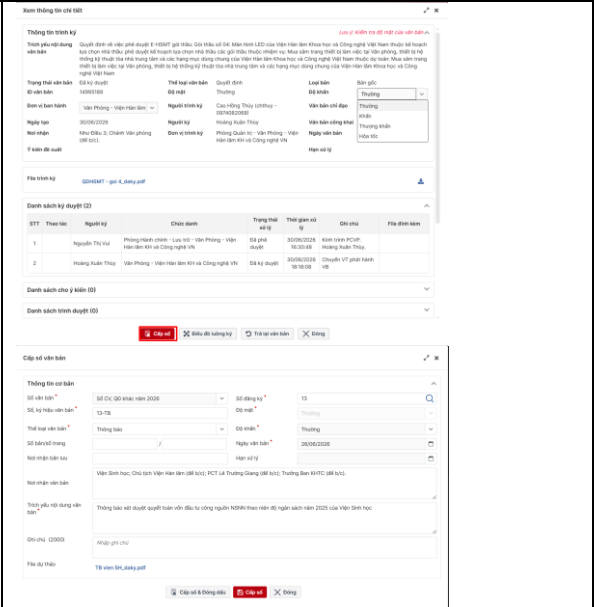
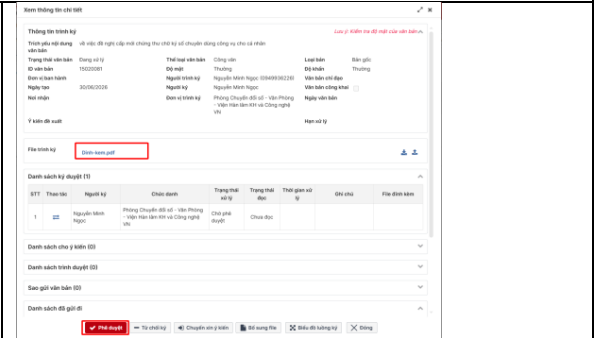


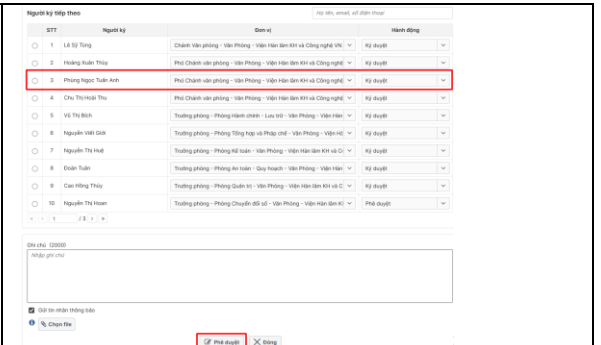
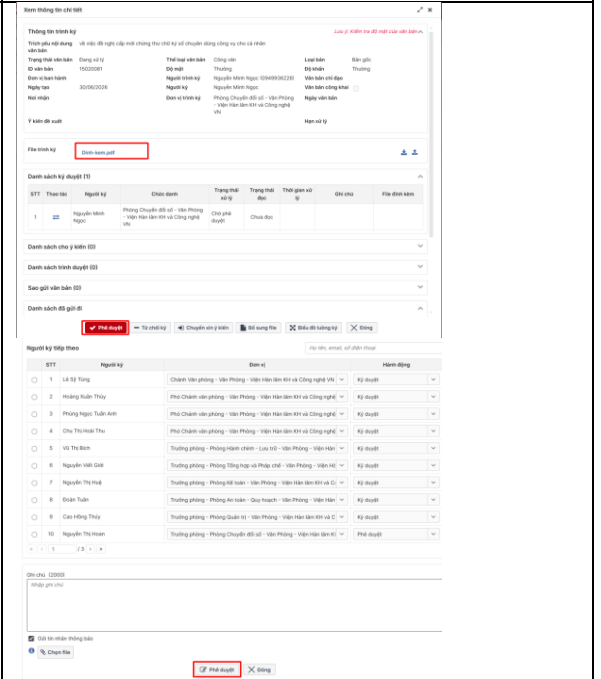
Mô tả chi tiết - Quy trình dự thảo

STT	Đối tượng	Vai trò	Mô tả	Minh họa
Ban chức năng				
1.	Chuyên viên	Dự thảo	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoặc phiếu trình dựa trên phân công của cấp trên. Với dự thảo văn bản, bao gồm: File dự thảo, các tài liệu liên quan, thông tin văn bản dự thảo, độ mật và độ khẩn. Với phiếu trình, bao gồm: Các thông tin liên quan của phiếu trình, file đính kèm, dự thảo (nếu phiếu trình đó đi kèm với dự thảo), các tài liệu liên quan (nếu có).	

			<p>- Sau khi đủ các thông tin cần thiết, Chuyên viên thiết lập luồng xử lý và chuyển văn bản</p>	
	<p>Phiếu trình</p>	<p>- Với phiếu trình, Chuyên viên thực hiện tạo phiếu trình, điền đầy đủ các thông tin, file đính kèm, các tài liệu liên quan nếu có</p> <p>- Sau đó, Chuyên viên thiết lập người cho ý kiến phiếu trình và thực hiện trình</p>	<p>- Với phiếu trình, Chuyên viên thực hiện tạo phiếu trình, điền đầy đủ các thông tin, file đính kèm, các tài liệu liên quan nếu có</p> <p>- Sau đó, Chuyên viên thiết lập người cho ý kiến phiếu trình và thực hiện trình</p>	
	<p>Phiếu trình (Qua tạo dự thảo)</p>	<p>- Ngoài ra, Chuyên viên có thể gắn dự thảo vào một phiếu trình mới. Tại giao diện tạo dự thảo, Chuyên viên có thể lưu lại dự thảo xong khởi tạo mới phiếu trình dựa trên dự thảo đó</p> <p>- Chuyên viên thao tác giống như bước tạo phiếu trình</p>	<p>- Ngoài ra, Chuyên viên có thể gắn dự thảo vào một phiếu trình mới. Tại giao diện tạo dự thảo, Chuyên viên có thể lưu lại dự thảo xong khởi tạo mới phiếu trình dựa trên dự thảo đó</p> <p>- Chuyên viên thao tác giống như bước tạo phiếu trình</p>	

				
<p>2.</p>	<p>Chuyên viên Ban</p>	<p>Rà soát văn bản</p>	<p>- Chuyên viên Ban sau khi tiếp nhận văn bản, thực hiện rà soát dựa theo các tiêu chí theo quy định</p> <p>- Sau khi rà soát xong, thực hiện trình cho Lãnh đạo Ban hoặc chuyển cho Văn thư Viện.</p>	
		<p>Ký duyệt văn bản</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản trình ký duyệt, Lãnh đạo Ban kiểm tra thông tin văn bản, nhập ý kiến và thực hiện ký duyệt. Sau khi ký duyệt, văn bản sẽ được chuyển đến Văn thư để phát hành.</p>	
<p>3.</p>	<p>Lãnh đạo Ban</p>	<p>Phê duyệt văn bản</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản trình phê duyệt, Lãnh đạo Ban nhập ý kiến và thực hiện phê duyệt. Văn bản sau khi phê duyệt sẽ được chuyển về Chuyên viên Ban để kiểm tra.</p>	

<p>4.</p>	<p>Chuyên viên Ban</p>	<p>Kiểm tra văn bản sau khi được Lãnh đạo Ban phê duyệt</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản đã được phê duyệt bởi Lãnh đạo Ban, Chuyên viên Ban thực hiện kiểm tra văn bản, sau đó chuyển văn bản sang Chuyên viên HC-LT.</p>	
<p>5.</p>	<p>Văn thư Ban</p>	<p>Phát hành Văn bản sau khi được Lãnh đạo Ban ký duyệt</p>	<p>- Văn thư tiếp nhận văn bản đã có chữ ký duyệt từ Lãnh đạo Ban, thực hiện cấp số, ngày văn bản và phát hành văn bản và kết thúc quy trình.</p>	
<p>Văn phòng Viện</p>				
<p>6.</p>	<p>Chuyên viên HC-LT</p>	<p>Rà soát văn bản tiếp nhận từ Chuyên viên Ban</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản từ Chuyên viên Ban, thực hiện rà soát. Với trường hợp văn bản hợp lệ với quy định, văn bản sẽ được chuyển tới Lãnh đạo Văn phòng để phê duyệt.</p>	

			<p>- Với trường hợp văn bản không hợp lệ với quy định, văn bản sẽ được trả lại tới Chuyên viên Ban kèm lý do trả lại.</p>	
7.	Lãnh đạo Văn phòng	Phê duyệt văn bản tiếp nhận từ Chuyên viên HC-LT	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản, Lãnh đạo Văn phòng thực hiện kiểm tra nội dung văn bản.</p> <p>- Với trường hợp văn bản hợp lệ, thực hiện trình phê duyệt hoặc ký duyệt lên Lãnh đạo Viện.</p>	

			<p>- Với trường hợp văn bản không hợp lệ, văn bản sẽ được trả về Chuyên viên Ban kèm lý do trả lại.</p>	
--	--	--	---	--

Lãnh đạo Viện

<p>8.</p>	<p>Lãnh đạo Viện</p>	<p>Phê duyệt văn bản tiếp nhận từ Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản, Lãnh đạo kiểm tra nội dung văn bản, nhập ý kiến và thực hiện phê duyệt văn bản, văn bản sau khi phê duyệt sẽ được chuyển về Lãnh đạo Ban để thực hiện ký duyệt.</p>	
		<p>Ký duyệt văn bản tiếp nhận từ Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản, Lãnh đạo kiểm tra nội dung văn bản. - Với trường hợp văn bản hợp lệ, Lãnh đạo Viện thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển cho Văn thư Viện ban hành văn bản.</p>	

			<p>- Với trường hợp văn bản không hợp lệ, Lãnh đạo Viện trả lại văn bản tới Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Ban kèm lý do trả lại.</p>	
--	--	--	---	--

Văn thư Viện Hàn lâm

<p>9.</p>	<p>Văn thư Viện</p>	<p>Ban hành văn bản</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận văn bản, Văn thư Viện thực hiện cấp số, ngày văn bản và ban hành</p>	
-----------	---------------------	-------------------------	---	--