

2- Sử dụng Hệ thống tin điều hành tác nghiệp được quy định dùng chung trong các cơ quan đảng đề gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép sử dụng mạng thông tin diện rộng của Đảng. Các văn bản có nội dung “Mật” phải sử dụng giải pháp bảo mật của Cơ yếu trong quá trình gửi nhận.

- Các tệp tin điện tử văn bản không gửi qua mạng thông tin diện rộng của Đảng bao gồm: Văn bản có nội dung “Tối mật”, “Tuyệt mật”; Các văn bản không có trong Quy định này.

3- Tệp tin điện tử gửi trên mạng thông tin diện rộng của Đảng bao gồm tệp có định dạng *.PDF và tệp văn bản chính được soạn thảo. Tệp tin điện tử PDF phải được bảo vệ, chống sửa đổi bằng hệ thống xác thực điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp, có giá trị pháp lý như tài liệu giấy được ban hành.

Người gửi hoặc cập nhật phải đảm bảo độ chính xác về nội dung giữa hai tệp tin văn bản này.

4- Cho phép cập nhật thông tin cấp 2 (không bao gồm trích yếu) của các văn bản không được gửi qua mạng thông tin diện rộng của Đảng để gửi trong chức năng xử lý văn bản đi của Hệ thống tin điều hành tác nghiệp nhằm theo dõi chính xác được số lượng văn bản đi, đến tại từng cơ quan.

5- Đối với văn bản chỉ gửi văn bản điện tử, nếu nơi nhận là Ủy ban, Cơ quan Ủy ban và các đơn vị trực thuộc, thì chỉ gửi tệp điện tử duy nhất; Văn phòng Cơ quan Ủy ban có trách nhiệm phân quyền đến nơi nhận ghi trên văn bản.

6- Để thuận tiện trong việc gửi nhận, Văn phòng Cơ quan Ủy ban sẽ tổng hợp, cập nhật danh bạ cán bộ làm công tác kiểm tra từ cấp tỉnh, thành và tương đương trở lên, đăng tải lên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban trên mạng diện rộng của Đảng, thông tin gồm: Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại di động, địa chỉ thư điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, địa chỉ thư điện tử công vụ trên mạng Internet (nếu có).

7- Trong quá trình tham gia gửi nhận văn bản; tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm nội dung Quyết định số 273-QĐ/TW, ngày 03-3-2015 của Ban Bí thư khóa XI.

8- Trong phạm vi nội bộ Cơ quan Ủy ban:

- Việc gửi nhận, phát hành văn bản giữa các vụ, đơn vị, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị, đoàn thể được các đơn vị này chủ động thực hiện trên cơ sở sử dụng chức năng xử lý văn bản nội bộ của Hệ thống tin điều hành tác nghiệp.

- Đối với các văn bản đã được gửi nhận qua mạng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ động khai thác tệp tin điện tử, khi đề nghị Phòng Văn thư - Lưu trữ sao chụp bản giấy, phải có ý kiến của đồng chí Thành viên Ủy ban phụ trách.

9- Một số yêu cầu cụ thể trong gửi, nhận được nêu tại Phụ lục 1 kèm theo.

Chương II

THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Văn bản của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban gửi đến ủy ban kiểm tra các tỉnh, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

- 1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:
 - Văn bản trao đổi về công tác công nghệ thông tin, văn phòng.
- 2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:
 - Quy trình, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng do Ủy ban ban hành.
 - Các văn bản liên quan tới việc giải quyết chế độ, chính sách, nhân sự cụ thể.
 - Giấy mời dự hội nghị.
 - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm, nhiệm kỳ.

Điều 4. Văn bản của ủy ban kiểm tra các tỉnh, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương gửi Ủy ban

- 1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:
 - Các văn bản (quyết định, kế hoạch, thông báo kết luận) việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng của các đơn vị gửi Ủy ban có tính chất báo cáo để biết, theo dõi.
 - Văn bản trao đổi về công tác công nghệ thông tin, văn phòng.
 - Quy trình, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng do các đơn vị ban hành gửi Ủy ban có tính chất báo cáo để biết, theo dõi.
- 2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:
 - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm, nhiệm kỳ.
 - Giấy mời dự hội nghị.
 - Các công văn, đề án, tờ trình, các dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế; các báo cáo và biên bản về tổ chức, nhân sự có nội dung cần xin ý kiến Ủy ban; báo cáo chuyên đề về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, quy định, hướng dẫn của Ủy ban.

Điều 5. Văn bản của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban gửi Thành viên Ủy ban

- 1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:
 - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng hằng tháng, quý I, 9 tháng.
 - Báo cáo kết quả thực hiện quy chế phối hợp về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng giữa Ủy ban với các tổ chức đảng có liên quan.

- Báo cáo kết quả giao ban Cơ quan Ủy ban giữa tháng, cuối tháng.
- Các quyết định về công tác cán bộ của Cơ quan Ủy ban theo quy định.
- Bản dự thảo đề xin ý kiến và bản chính thức chương trình công tác tuần, tháng.

2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Bản dự thảo đề xin ý kiến và bản chính thức chương trình công tác năm, nhiệm kỳ của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban.
- Quy trình, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng do Ủy ban ban hành.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động Cơ quan 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.
- Kế hoạch tổ chức hội nghị tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm và nhiệm kỳ.
- Giấy mời dự hội nghị Thường trực Ủy ban, Ủy ban, giao ban, hội thảo; giao ban khu vực 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm và nhiệm kỳ.

Điều 6. Văn bản của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban gửi Trợ lý, Thư ký Chủ nhiệm và các vụ, đơn vị trong Cơ quan Ủy ban

1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy bao gồm:

- Chương trình công tác tuần, tháng.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng hằng tháng, quý I, 9 tháng.
- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế phối hợp về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng giữa Ủy ban với các tổ chức đảng có liên quan.
- Giấy mời, báo cáo kết quả giao ban Cơ quan Ủy ban giữa tháng, cuối tháng.
- Các quyết định về công tác cán bộ của Cơ quan Ủy ban (*trừ Vụ Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng Cơ quan Ủy ban, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ và có liên quan*).

2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy bao gồm:

- Quy trình, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng do Ủy ban ban hành.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động Cơ quan Ủy ban 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.
- Kế hoạch tổ chức hội nghị tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm và nhiệm kỳ.
- Giấy mời dự hội nghị Thường trực Ủy ban, Ủy ban, hội thảo; giao ban khu vực 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm và nhiệm kỳ.

- Chương trình công tác năm của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban.

Điều 7. Văn bản của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban gửi Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự Cơ quan Ủy ban

1. Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Bản dự thảo và bản chính thức Chương trình công tác tuần, tháng.
- Giấy mời, báo cáo kết quả giao ban Cơ quan Ủy ban giữa tháng, cuối tháng.
- Các quyết định về công tác cán bộ của Cơ quan Ủy ban.

2. Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Giấy mời dự hội nghị, hội thảo, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm và nhiệm kỳ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động Cơ quan Ủy ban 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.
- Chương trình công tác năm của Ủy ban và Cơ quan Ủy ban.

Điều 8. Văn bản của các vụ, đơn vị và văn bản do các vụ, đơn vị tham mưu gửi Thành viên Ủy ban phụ trách vụ, đơn vị

* **Loại văn bản chung:** Các vụ, đơn vị gửi Thành viên Ủy ban phụ trách vụ, đơn vị các văn bản sau:

- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ giữa tháng, cuối tháng, quý I, 9 tháng của vụ, đơn vị.

- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

+ Chương trình công tác năm; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm, nhiệm kỳ của vụ, đơn vị.

+ Các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Thành viên Ủy ban phụ trách.

* **Loại văn bản riêng (trừ các văn bản do Văn phòng Cơ quan Ủy ban tham mưu).**

1. Văn bản của Văn phòng Cơ quan Ủy ban

1.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy tới Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự Cơ quan Ủy ban, bao gồm:

- Bản dự thảo và bản chính thức chương trình công tác tuần, tháng.
- Giấy mời giao ban Cơ quan Ủy ban giữa tháng, cuối tháng.

1.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy tới Thành viên Ủy ban bao gồm:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm, nhiệm kỳ; kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống Ngành Kiểm tra Đảng.

- Giấy mời dự hội nghị Thường trực Ủy ban, Ủy ban; hội thảo; giao ban khu vực 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm, nhiệm kỳ.

- Các văn bản liên quan đến công tác tài chính, tài sản của Cơ quan.

2. Văn bản của Vụ Tổng hợp

2.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng hằng tháng, quý I, 9 tháng.

- Báo cáo kết quả giao ban Cơ quan Ủy ban giữa tháng, cuối tháng.

2.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Chương trình, kế hoạch năm của Ủy ban và Cơ quan Ủy ban.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động Cơ quan Ủy ban 6 tháng, năm, nhiệm kỳ.

- Chương trình hội nghị Ủy ban và Thường trực Ủy ban.

- Văn bản xin ý kiến về thông báo nội dung sau các kỳ họp của Ủy ban tới các cơ quan thông tấn, báo chí.

3. Văn bản của Vụ Nghiên cứu

3.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Dự thảo văn bản tham gia ý kiến vào các báo cáo, đề án của các ban đảng, bộ, ngành.

- Dự thảo sách hướng dẫn nghiệp vụ.

3.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Các dự thảo đề án, hướng dẫn, tờ trình công văn trả lời tổ chức, cá nhân về nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng và các văn bản khác của Ủy ban về công tác kiểm tra, giám sát gửi đề xin ý kiến góp ý, chỉ đạo.

- Dự thảo chương trình, kế hoạch nhiệm kỳ của Ủy ban.

4. Văn bản của Vụ Tổ chức-Cán bộ

4.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: Dự thảo quy chế làm việc, tổ chức bộ máy của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban; công tác thi đua khen thưởng.

4.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Văn bản về công tác tổ chức cán bộ của Cơ quan Ủy ban; giải quyết chế độ chính sách.

- Dự thảo tờ trình xin ý kiến về tổ chức bộ máy; chuẩn y thành viên ủy ban kiểm tra các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

- Các văn bản liên quan đến công tác đối ngoại theo thẩm quyền.

5. Văn bản của Vụ Đào tạo - Bồi dưỡng

5.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: Thông báo về các chỉ tiêu, điều kiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kiểm tra, nâng ngạch.

5.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Các văn bản liên quan đến công tác đối ngoại theo thẩm quyền.

6. Văn bản của Vụ Đơn thư - Tiếp đảng viên và công dân

6.1- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư và tiếp công dân của vụ.

- Các văn bản liên quan đến kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý đơn thư và tiếp công dân đối với ủy ban kiểm tra cấp dưới.

- Phiếu chuyển, công văn liên quan đến việc chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các cấp, các ngành có liên quan.

- Báo cáo về những trường hợp gửi đơn thư trùng lặp, thường xuyên đến Trụ sở tiếp công dân của Trung ương.

7. Văn bản của Tạp chí Kiểm tra

7.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: Bản thảo và bản chính thức Tạp chí Kiểm tra xuất bản định kỳ.

8. Văn bản của các vụ địa bàn, khu vực, chuyên đề

8.1- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Dự thảo các quyết định, kế hoạch, gợi ý đề cương liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.

- Dự thảo các chuyên đề về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật thuộc địa bàn, khu vực vụ theo dõi.

- Chương trình, kế hoạch tổ chức các hội nghị giao ban 6 tháng đầu năm, hội nghị chuyên đề của địa bàn, khu vực vụ theo dõi.

Điều 9. Văn bản của các vụ, đơn vị gửi các vụ, đơn vị có liên quan

9.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm:

* Văn bản gửi Vụ Tổng hợp: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ giữa tháng, cuối tháng, quý I, 9 tháng của vụ, đơn vị.

9.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

* Văn bản gửi Vụ Tổng hợp:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm, nhiệm kỳ của vụ, đơn vị.

- Văn bản trình Ủy ban, Thường trực Ủy ban, lãnh đạo Cơ quan Ủy ban xem xét kết luận, quyết định.

* Văn bản giữa các vụ, đơn vị:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra; đi công tác ở trong nước và nước ngoài.

- Văn bản trao đổi về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật thuộc địa bàn, khu vực có liên quan.

- Các văn bản liên quan khác (nếu có).

Điều 10. Văn bản của Đảng uỷ, Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự Cơ quan Ủy ban (gửi đến các tổ chức có liên quan)

10.1- Gửi tệp tin điện tử, không gửi văn bản giấy, bao gồm: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ giữa tháng, cuối tháng.

10.2- Gửi tệp tin điện tử, đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:

- Giấy mời các cuộc họp thường kỳ, giao ban 6 tháng, tổng kết năm của Đảng uỷ, Công đoàn, Chi đoàn, Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự Cơ quan.

- Chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm của Đảng uỷ, Công đoàn, Chi đoàn, Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự Cơ quan.

Điều 11. Các văn bản theo quy định trên đây nếu trường hợp đặc biệt cần có sự thay đổi về phương thức gửi thì báo cáo đồng chí Chủ nhiệm hoặc đồng chí Phó Chủ nhiệm Thường trực Ủy ban xem xét quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm cập nhật, xử lý văn bản đi, đến qua mạng diện rộng của Đảng tại Cơ quan Ủy ban

1- Văn phòng Cơ quan Ủy ban

- Hướng dẫn cụ thể và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

- Đối với văn bản đến của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban: Tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến qua mạng diện rộng của Đảng (từ cấp độ "Mật" trở xuống); Trường hợp không nhận được văn bản điện tử thì quét tất cả các văn bản đến trên giấy từ cấp độ "Mật" trở xuống; dùng chức năng của Hệ điều hành tác nghiệp gửi bản điện tử tới các Thành viên Ủy ban, Trợ lý, Thư ký Chủ nhiệm và các vụ, đơn vị trong Cơ quan Ủy ban theo xử lý của lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Ủy ban.

- Đối với văn bản phát hành của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban: Căn cứ vào danh mục các loại văn bản được phép gửi quy định tại Điều 3, Điều 5, Điều 6, Điều 7, các loại văn bản chung của Văn phòng Cơ quan Ủy ban và Khoản 1 thuộc Điều 8 nêu trên, cập nhật đầy đủ danh mục tài liệu, gắn toàn văn nội dung của văn bản cần phát hành vào cơ sở dữ liệu công văn đi (bản mềm soạn thảo trình ký, bản quét xác thực); thực hiện việc gửi các văn bản, tài liệu qua mạng diện rộng của Đảng theo quy định.

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng tại Cơ quan Ủy ban đáp ứng yêu cầu về đường truyền, an toàn, an ninh theo quy định, phối hợp hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố (nếu có).

2- Các vụ, đơn vị

- Cử cán bộ thường xuyên theo dõi các văn bản được gửi đến vụ, đơn vị mình

qua mạng diện rộng của Đảng để kịp thời báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị giải quyết.

- Thực hiện việc gửi văn bản theo quy định tại Điều 8, Điều 9.

3- Tổ chức đảng, các tổ chức chính trị, đoàn thể

- Chủ động phối hợp với Văn phòng Cơ quan tạo lập các cơ sở dữ liệu quản lý công văn đi, đến để triển khai ứng dụng trong phạm vi của tổ chức, đơn vị mình.

- Thực hiện việc gửi văn bản theo quy định tại Điều 10.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1- Căn cứ vào Quy định này, các vụ, đơn vị trong Cơ quan Ủy ban, ủy ban kiểm tra các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương thực hiện nghiêm túc việc gửi, nhận văn bản qua mạng nhằm cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, tiết kiệm chi phí trong soạn thảo, phát hành văn bản.

2- Ủy ban kiểm tra các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương phối hợp với văn phòng cấp ủy cùng cấp đảm bảo hạ tầng, đường truyền, cụ thể hóa thành quy định gửi nhận tại đơn vị mình và tổ chức thực hiện. Cung cấp kịp thời thông tin danh bạ của cán bộ công chức đơn vị mình cho Văn phòng Cơ quan Ủy ban đăng tải, tạo điều kiện thuận lợi cho trao đổi thông tin.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 15-8-2017, thay thế Quy định số 08-QĐ/UBKTTW, ngày 25-7-2013 của Ủy ban về việc gửi, nhận văn bản của Ủy ban, Cơ quan Ủy ban trên mạng thông tin diện rộng của Đảng.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy có vấn đề gì cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Văn phòng Cơ quan Ủy ban) xem xét, quyết định./

Nơi nhận :

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Văn phòng, UBKT các tỉnh, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc TW,
- Các đồng chí Thành viên UBKTTW,
- Các đồng chí Trợ lý, Thư ký Chủ nhiệm,
- Các Vụ, đơn vị,
- Đảng uỷ, Công đoàn, Chi đoàn, Hội CCB, Ban CHQS Cơ quan,
- Các phòng thuộc VP,
- Lưu VT-LT.

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA
PHÓ CHỦ NHIỆM THƯỜNG TRỰC**



Trần Cẩm Tú



PHỤ LỤC I
MỘT SỐ YÊU CẦU CỤ THỂ
TRONG THỰC HIỆN GỬI NHẬN VĂN BẢN

(Kèm theo Quy định số 06-QĐ/UBKTTW, ngày 04-7-2017 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương)

1. Chỉ sử dụng chức năng gửi nhận văn bản của Hệ thống tin điều hành tác nghiệp để gửi nhận văn bản, trong trường hợp cấp thiết có thể gửi nhận qua hộp thư điện tử của nơi nhận trước sau đó phải sử dụng chức năng gửi nhận văn bản để đảm bảo tính thống nhất chung.

2. Thống nhất bổ sung nơi nhận của văn bản như sau:

- Nếu tệp tin đính kèm chỉ gửi mạng, bổ sung thêm cụm từ: *qua mạng*.
- Nếu tệp tin đính kèm gửi cả mạng và giấy, bổ sung thêm cụm từ: *qua mạng và giấy*.

3. Thống nhất về cách thức đặt tên tệp tin đính kèm bằng chữ cái hoa, tiếng Việt không dấu, theo quy ước như sau:

- <KT>+<. >+<Tên tỉnh, thành, đảng ủy>+<. >+<năm, tháng, ngày ban hành>+<. >+<viết tắt của thể thức văn bản>+<. >+<số hiệu văn bản>.

- Đối với viết tắt của thể thức văn bản của thể loại văn bản quy định sẽ là QyĐ.

- Tên phụ lục kèm theo nếu tách thành tệp tin riêng: <tên tệp tin>+<PL>+<. >+<số phụ lục>

Ví dụ:

- Quyết định số 128-QĐ/UBKTTU, ngày 30-3-2016 của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy Hà Nội sẽ được đặt tên là: KT.HANOI.160330.QĐ.128.

- Phụ lục 1 của Quyết định số 128-QĐ/UBKTTU nêu trên: KT.HANOI.160330.QĐ.128.PL01.

- Quy định số 02-QĐ/UBKTTU, ngày 15-01-2016 của Ủy ban Kiểm tra Quân ủy Trung ương sẽ được đặt tên là: KT.QUTW.160115.QyĐ.02.

4. Đối với các văn bản chỉ gửi tệp tin điện tử trên mạng diện rộng của Đảng, không gửi văn bản giấy, văn thư cơ quan nhận phải kiểm tra tính hợp thức của văn bản, lấy số và đăng ký công văn đến trên máy tính, sau đó chuyển tệp văn bản đó đến các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên để xử lý qua mạng máy tính.

- Trong trường hợp có sự cố về kỹ thuật, không gửi được văn bản qua mạng thông tin diện rộng của Đảng, các đơn vị gửi văn bản theo đường truyền thống (bưu điện); phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm kịp thời khắc phục sự cố, thông báo với văn phòng cấp ủy cùng cấp và Văn phòng Cơ quan Ủy ban (qua Phòng Công nghệ thông tin) để cùng phối hợp xử lý.

5. Đối với các văn bản chỉ gửi tệp tin điện tử trên mạng diện rộng của Đảng, không gửi văn bản giấy; khi gửi, Văn thư Cơ quan Ủy ban sẽ nhắn tin bằng hệ thống tin nhắn Brand Name vào số điện thoại di động đã cung cấp từ trước của đơn vị nhận để tiện theo dõi, chỉ đạo theo cấu trúc: <UBKTTW:> hoặc <CQUBKTTW:> + <Tên văn bản, ngày phát hành, trích yếu> + <qua mạng>. *h*
