

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

*

QUY TRÌNH
Xử lý văn bản mật

Mã hiệu: QT-VP.03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/4/2026

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Kim Hoa	Lâm Thị Thuỳ Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy



ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thống nhất trình tự, các bước tiến hành xử lý văn bản mật thuộc Đảng ủy phường Hồng An.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Các văn bản mật đến của Đảng ủy, chuyên viên nhận giao việc từ lãnh đạo ban, soạn thảo văn bản đi, trình lãnh đạo và lãnh đạo xin ý kiến, trình Thường trực Đảng ủy ban hành.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021	Quy định của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng
2.	Số: 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020	Thông tư của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước
3.	Số 117/2025/QH15	Luật bảo vệ bí mật nhà nước
4.	Số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025	Quy định của Ban Bí thư về gửi nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet
5.	Số 1630/QĐ-TTg, ngày 30/7/2025	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng
6.	Số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026	Quy định của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.
7.	Số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026	Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

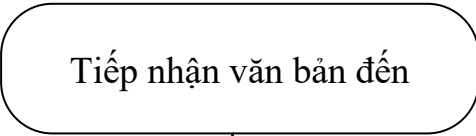
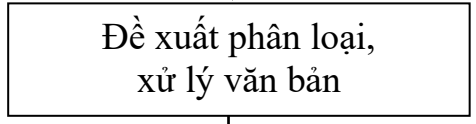
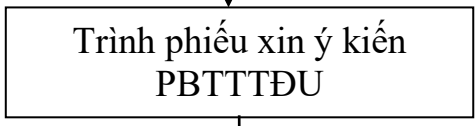
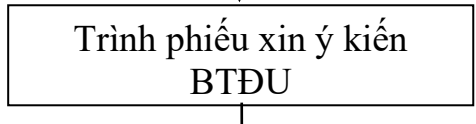
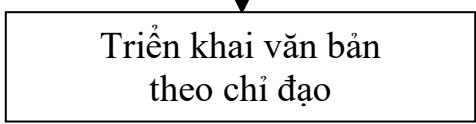
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
TTĐU	Thường trực Đảng ủy (Bí thư hoặc Phó Bí thư)
VB	Văn bản
Các ban	Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy
Trưởng ban	Trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy
Phó ban	Phó các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy
VT	Văn thư
BTĐU	Bí thư Đảng ủy phường
PBTTTĐU	Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy
CVPĐU	Chánh Văn phòng Đảng ủy

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN ĐỐI VỚI VĂN BẢN GIẤY:

5.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		VT	Trong ngày	BM.VP.03.01
2		CVPĐU	Trong ngày	BM.VP.03.02
3	 	VT	Trong ngày	
4		VT	Trong ngày	

5.2 Diễn giải Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Văn thư tiếp nhận Văn bản đến là bản giấy. Vào sổ đăng ký văn bản, chuyển Chánh Văn phòng xử lý.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Cán bộ hoặc chuyên viên tiếp nhận và tham mưu xử lý văn bản mật phải thực hiện đúng theo Quy định của Luật bảo vệ Bí mật nhà nước</p>	Văn thư	Trong ngày	
Bước 2	Tham mưu với Thường trực Đảng uỷ xử lý văn bản (Bí thư hoặc Phó Bí thư)	CVP	Trong ngày	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

Bước 3	Thường trực Đảng uỷ cho ý kiến, chỉ đạo xử lý văn bản	TTĐU	Trong ngày	
Bước 4	Vào sổ chuyển giao, chuyển văn bản đến đơn vị được giao thực hiện xử lý văn bản theo chỉ đạo của TTĐU	VT	Trong ngày	

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN ĐỐI VỚI VĂN BẢN TRÊN MẠNG MÁY TÍNH MẬT:

6.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận văn bản đến Trên Máy tính mật</div>	VT	Trong ngày	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đề xuất phân loại, xử lý văn bản</div>	CVPĐU	Trong ngày	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đ/c Bí thư chỉ đạo, giao việc xử lý văn bản</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đ/c PBT TTĐU chỉ đạo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Các ban thực hiện</div> </div>	TTĐU	Trong ngày	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Các ban thực hiện</div>	Các ban	Trong ngày	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

6.2. Diễn giải Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Vào Văn bản đến tại Máy tính mật, Văn thư tiếp nhận chọn Sổ văn bản (sổ văn bản nhảy tự động), Vào mục “Chờ xử lý” tại phần danh sách cá nhân chọn Chánh Văn phòng. <u>Lưu ý:</u> Đối với việc tiếp nhận văn bản đến ở Máy tính mật khi chọn (Sổ văn bản) phải chọn đúng (Sổ Văn bản đến mật).	Văn thư	Trong ngày	
Bước 2	Tham mưu với Thường trực Đảng uỷ xử lý văn bản (Bí thư hoặc Phó Bí thư)	CVPĐU	Trong ngày	
Bước 3	Thường trực Đảng uỷ cho ý kiến, chỉ đạo giao việc xử lý văn bản	TTĐU	Trong ngày	
Bước 4	Thực hiện xử lý văn bản theo chỉ đạo của TTĐU	Các ban	Trong ngày	

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI:

7.1 Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Soạn thảo văn bản và đề xuất độ mật	Chuyên viên	Theo tiến độ	BM.VP.03.03
2	Duyệt lần 1	Phó ban	01 ngày/ theo tiến độ	
	Duyệt lần 2	Trưởng ban	01 ngày/ theo tiến độ	
3		TTĐU	01 ngày/ theo tiến độ	
4	Ban hành văn bản	VT	Trong ngày	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

7.2 Diễn giải Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Soạn thảo văn bản đi và đề xuất mức độ mật	Chuyên viên	Theo tiến độ	BM.VP.03.03 BM.VP.03.04
Bước 2	Chuyên viên chuyên Dự thảo xin ý kiến lãnh đạo ban (lần 1, lần 2) <i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại chuyên viên dự thảo văn bản</i>	Lãnh đạo ban	01 ngày/ theo tiến độ	
Bước 3	- Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy phê duyệt văn bản. <i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy</i> <i>Nếu thuộc thẩm quyền Phó Bí thư Thường trực ký ban hành, nếu không thì chuyển Bí thư Đảng uỷ phường</i> - Bí thư Đảng ủy phê duyệt văn bản <i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy</i> <i>Trường hợp đạt ký duyệt văn bản bằng chữ ký số, chuyển phát hành</i>	TTĐU	01 ngày/ theo tiến độ	
Bước 4	Ban hành văn bản: Chuyên viên tham mưu văn bản phối hợp với bộ phận văn thư để vào sổ đăng ký ban hành văn bản đi, phô tô, đóng dấu, vào sổ chuyển giao VB sớm theo nơi nhận, đảm bảo theo quy định của Luật bảo vệ BMNN <i>Trường hợp văn bản sai thể thức, lỗi trình bày văn bản, văn thư từ chối phát hành và thông tin lại chuyên viên trình văn bản thực hiện lại quy trình</i>	Văn thư và Chuyên viên tham mưu VB	Trong ngày/ Theo tiến độ	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

8. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM.VP.03.01	Phiếu trình xin ý kiến đ/c Bí thư Đảng uỷ
02	BM.VP.03.02	Phiếu trình xin ý kiến đ/c Phó Bí thư TTĐU
03	BM.VP.03.03	Mẫu Văn bản xác định độ mật
04	BM.VP.03.04	Mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu

9. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.		
<i>Hồ sơ được lưu tại: Văn phòng Đảng uỷ</i>		
<i>Thời gian lưu: Vĩnh viễn, 70 năm hoặc 20 năm,...</i>		

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.03.03

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG (1)
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN (2)**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT

1. Tên gọi, nội dung văn bản chứa bí mật nhà nước:

.....
.....

2. Cơ quan, tổ chức xác định:.....

3. Người đề xuất:.....

4. Độ mật (3):.....

5. Căn cứ xác định (4):.....

6. Ngày, tháng, năm xác định:.....

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định
bí mật nhà nước**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất

(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy trình tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể./.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Xử lý văn bản mật	Mã hiệu:	QT-VP.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.03.04

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG (1)
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN (2)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

- Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:.....
.....
- Số lượng bản chụp:.....
- Nơi nhận bản chụp (3):.....
- Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):.....
- Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thực hiện chụp tài liệu,
bí mật nhà nước**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

- Tên cơ quan chủ quản.
- Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.
- Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C)/.