

Chuyên đề 7

CÔNG TÁC THÔNG TIN PHỤC VỤ CẤP ỦY

I. THÔNG TIN VÀ CÔNG TÁC THÔNG TIN

1. Khái niệm thông tin

Khái niệm thông tin xuất hiện từ những năm 50 của thế kỷ XX, nó luôn được phát triển theo sự phát triển của tư duy và thực tiễn; là khái niệm rất phổ biến và có nhiều định nghĩa khác nhau tùy theo cách tiếp cận.

- Theo quan điểm triết học, thông tin là tất cả những gì được phản ánh trong thế giới vật chất, là nội dung của sự phản ánh mà con người nhận thức được và phụ thuộc vào đặc điểm, tính chất của đối tượng được phản ánh. Như vậy, thông tin theo nghĩa rộng được hiểu là tất cả những gì có thể cung cấp cho con người những hiểu biết về đối tượng được quan tâm trong tự nhiên và trong xã hội.

- Theo cách tiếp cận hẹp hơn và cụ thể hơn, thông tin được hiểu là một bộ phận tri thức mới về một sự vật hay một hiện tượng được con người tiếp nhận và sử dụng vào hoạt động có định hướng, có mục đích của mình dưới các hình thức thích hợp. Như vậy, thông tin bao hàm các yếu tố cơ bản là tri thức, chủ thể, quy trình, vật mang tin,...

- Thông tin tồn tại khách quan. Thông tin có thể được tạo ra, phát sinh, truyền đi, lưu trữ, chọn lọc. Thông tin cũng có thể bị méo mó, sai lệch đi do nhiều tác động hay do người xuyên tạc.

- Thông tin có mức độ chất lượng khác nhau: Các số liệu, dữ kiện thu thập ban đầu qua các cuộc điều tra, khảo sát là các thông tin nguyên liệu, từ đó, qua phân tích lý giải, tổng hợp sẽ thu được những thông tin có giá trị cao hơn. Và ở mức độ cao hơn nữa là các thông tin quyết định trong quản lý và lãnh đạo - kết quả của những quá trình xử lý đòi hỏi nhiều năng lực và kinh nghiệm; thông tin chứa đựng trong các quy luật khoa học - kết quả của nhiều công phu tìm kiếm sáng tạo, suy luận, thử nghiệm,...

* *Cần phân biệt thông tin và công nghệ thông tin*: Công nghệ thông tin bao gồm các phương pháp khoa học, các phương tiện và các giải pháp công nghệ,... nhằm giúp con người nhận thức đúng đắn về các hệ thống thông tin, tổ chức và khai thác các hệ thống thông tin trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người. Theo nghĩa trực tiếp thì CNTT là ngành công nghệ về xử lý thông tin bằng máy tính điện tử.

2. Vai trò của thông tin

Mọi hoạt động không thể thiếu thông tin. Lê nin đã nhấn mạnh “không có thông tin thì không có thắng lợi trong bất cứ lĩnh vực nào của sản xuất vật chất và khoa học”. Trong đời sống xã hội, nhu cầu thông tin là một trong những nhu cầu rất cơ bản của mỗi quốc gia, mọi tầng lớp, mọi dân tộc, mọi

tầng lớp, từng gia đình và con người. Nhu cầu đó không ngừng gia tăng lên theo sự gia tăng các mối quan hệ trong xã hội.

Thông tin đóng một vai trò rất quan trọng trong cuộc sống, trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội,...

- Trong kinh tế, thông tin không chỉ cần thiết cho hoạt động kinh tế mà còn đối với hiệu quả kinh tế. Người ta xem thông tin là một dạng tiềm năng như các dạng tiềm năng khác (vốn, vật tư, hàng hoá, sức lao động,...) cùng tham gia vào quá trình tạo ra tổng sản phẩm trong nước.

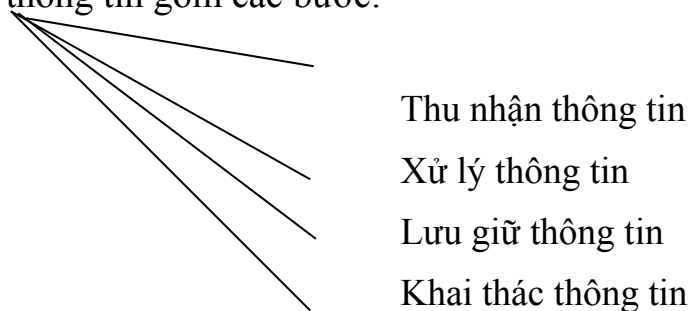
- Trong nghiên cứu khoa học, thông tin và khoa học luôn gắn kết với nhau. Muốn đạt được những kết quả trong bất kỳ khoa học nào, phụ thuộc rất nhiều vào việc được cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và trung thực hay không.

- Trong lãnh đạo, quản lý xã hội, thông tin là cơ sở quan trọng giúp cho các nhà lãnh đạo, quản lý ban hành những quyết sách đúng và hợp lý. Thông tin trước hết là cơ sở, điều kiện cần thiết để tiến hành quản lý xã hội; thứ hai, tùy theo chất lượng mà nó có thể đẩy nhanh hoặc làm chậm tốc độ phát triển của hệ thống xã hội và cuối cùng, đó chính là sự thành công hoặc thất bại của cả quá trình quản lý xã hội.

Thực chất của lãnh đạo, quản lý là sự chuẩn bị, thông qua và thực hiện một chuỗi quyết định kế tiếp nhau từ những cơ sở thông tin đã được xử lý.

3. Công tác thông tin

Hoạt động thông tin gồm các bước:



Công tác thông tin chính là việc thực hiện các hoạt động thông tin để đạt được mục đích, ra được các quyết định đúng đắn.

II. THÔNG TIN PHỤC VỤ CẤP ỦY

1. Vai trò của thông tin đối với sự lãnh đạo của cấp ủy

1.1. Thông tin phục vụ cấp ủy

Thông tin phục vụ cấp ủy là thông tin phục vụ công tác lãnh đạo của cấp ủy đảng các cấp, bao gồm thông tin cung cấp cho tập thể cấp ủy và các cá nhân trong cấp ủy.

Quyết định của lãnh đạo là sự cô đặc thông tin, sự tổng hợp thông tin về các sự kiện, hiện tượng đã, đang và sẽ diễn ra trong các hoạt động của đời

sống xã hội. Nhờ có thông tin mà các tổ chức chính trị xã hội, chính quyền mới duy trì và thực thi được quyền lực của mình.

1.2. Vai trò của thông tin phục vụ cấp ủy

Vai trò của thông tin phục vụ cấp ủy thể hiện trên các mặt sau:

- Cung cấp dữ liệu và thông tin để lãnh đạo ra quyết định và kiểm tra việc thực hiện quyết định. Thông tin càng đầy đủ, càng xác thực bao nhiêu thì việc soạn thảo và ra căn cứ quyết định càng có căn cứ chuẩn xác bấy nhiêu.

- Góp phần gợi mở đối với suy nghĩ của lãnh đạo. Chúng ta biết rằng, nghệ thuật lãnh đạo không chỉ thể hiện rõ nét trong việc giải quyết thành công những vấn đề đặt ra trong hiện tại, quan trọng hơn, chính là dự báo được những vấn đề sắp, sẽ xảy ra để có những quyết định chuẩn xác giải quyết và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong thời gian tới được tốt hơn, đạt hiệu quả tối ưu.

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả lãnh đạo. Chất lượng của thông tin càng cao (tối ưu, đầy đủ, chính xác, kịp thời) thì hiệu quả lãnh đạo càng cao, và ngược lại sẽ làm cho công tác lãnh đạo, điều hành trở nên khó khăn, phức tạp.

- Tiết kiệm thời gian cho cán bộ lãnh đạo trong xử lý thông tin.

Để thể hiện tốt vai trò phục vụ sự lãnh đạo của cấp ủy, thông tin phải đảm bảo 4 tính chất cơ bản: tính chính xác; tính trung thực; tính kịp thời; tính đầy đủ và hệ thống của thông tin; tính bảo mật.

2. Yêu cầu của thông tin phục vụ cấp ủy.

2.1. Bảo đảm định hướng chính trị.

- Lấy nhiệm vụ chính trị của Đảng, nhiệm vụ lãnh đạo của cấp ủy trong từng thời gian làm định hướng và mục tiêu phục vụ.

- Thông tin phải đúng với yêu cầu, sát với chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan lãnh đạo.

2.2. Bảo đảm tính tối ưu của thông tin.

Chỉ chứa những nội dung cần thiết; giải đáp được câu hỏi đang, đã và sẽ đặt ra trong lãnh đạo. Không được thiếu (thiếu thông tin trong lãnh đạo sẽ là nguồn gốc của bệnh chủ quan trong quản lý, dẫn tới việc các quyết sách ban hành không đầy đủ, chủ quan) và thừa (gây lãng phí về thời gian và sức lực để xử lý, kết quả là ra những quyết định không có căn cứ khoa học; thậm chí còn tạo ra một khoảng trống về nhận thức về phát triển sự vật mà người ta lầm tưởng là mới mẻ, là khoa học).

2.3. Bảo đảm chính xác, đầy đủ.

Thông tin không được đưa theo suy nghĩ có tính chất chủ quan của mình vào (phải phản ánh đúng hiện thực, khách quan, không tùy tiện thêm bớt,

không đưa theo suy nghĩ có tính chất chủ quan của mình vào tin). Thông tin đầy đủ giúp cho lãnh đạo có cách nhìn tổng quát hơn, toàn diện hơn và có đầy đủ căn cứ để xử lý. Nếu không sẽ có tác dụng ngược lại.

2.4. Bảo đảm tính kịp thời, đúng lúc

Thông tin kịp thời, đòi hỏi phải cung cấp cho cấp ủy và cán bộ lãnh đạo tin tức một cách nhanh chóng nhất, đúng lúc nhất. Nếu không thông tin sẽ trở nên vô ích, xa lạ thực tế và không có tác dụng lãnh đạo, chỉ đạo.

Ngoài ra, phải có sự phù hợp giữa thông tin với thẩm quyền, quyền hạn của cấp quản lý sử dụng thông tin. Nhìn chung, các cấp càng cao trong hệ thống lãnh đạo thì thông tin sử dụng càng có tính tổng hợp, tính khái quát. Thông tin phải có tính tổng hợp và phải vừa bảo đảm tính hệ thống thông suốt từ Trung ương đến địa phương và cơ sở, vừa đảm bảo tính chuyên sâu của từng lĩnh vực quản lý và từng cấp quản lý cụ thể cũng như tính đa dạng và liên ngành của thông tin. Thông tin phải được trình bày một cách cô đọng, logic và đơn trị (để loại trừ những cách hiểu khác nhau). Phải có những thông tin định hướng dự báo xu thế, tình hình phát triển.

3. Nội dung thông tin phục vụ cấp ủy

Thể hiện ở 3 vấn đề cơ bản:

- Thông tin để quyết định các chủ trương, biện pháp lớn. Những thông tin này giúp cho cấp ủy và cán bộ lãnh đạo nghiên cứu, thảo luận, quyết định những chủ trương, chính sách đã đặt ra trong nghị quyết đại hội, trong chương trình công tác nhiệm kỳ, hàng năm của cấp ủy. Thông tin này có ý nghĩa chiến lược.

- Thông tin kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cấp ủy (có tính chất điều hành).

- Thông tin phục vụ thường trực cấp ủy chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày.

Tuỳ theo cấp độ lãnh đạo mà nhu cầu thông tin đòi hỏi đối với cấp ủy cũng khác nhau. Chẳng hạn, mức lãnh đạo chiến lược đòi hỏi các thông tin có tính chất tổng hợp đặc biệt, có tính dự báo, quy mô rộng,...; còn ở mức điều hành, tác nghiệp đòi hỏi thông tin phải có tính chi tiết, quy mô vừa và nhỏ,...

4. Phân loại thông tin

- *Theo loại hình tiếp nhận*: Văn bản, chữ viết (công văn, báo cáo,... đây là loại hình được sử dụng nhiều nhất trong hoạt động trao đổi thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy các cấp); các loại số liệu (thống kê, chỉ số kinh tế xã hội,...); âm thanh (báo cáo trực tiếp, tiếng nói); hình ảnh (phim, ảnh, bản vẽ).

- *Theo định hướng phục vụ lãnh đạo*: Phục vụ trực tiếp việc ra quyết định của lãnh đạo; tham khảo cho lãnh đạo

- *Theo lĩnh vực công tác*: Kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng Đảng và chính quyền.

- *Các cách phân loại khác như*: Trực tiếp và gián tiếp; chưa xử lý và đã qua biên tập, xử lý; chính thống và không chính thống.

III. VĂN PHÒNG CẤP ỦY VỚI CÔNG TÁC THÔNG TIN PHỤC VỤ CẤP ỦY

1. Trách nhiệm của văn phòng cấp ủy đối với công tác thông tin phục vụ cấp ủy

- Việc đáp ứng yêu cầu về thông tin của các cơ quan lãnh đạo của Đảng có ý nghĩa cực kỳ quan trọng và phải do nhiều cơ quan thông tin tổng hợp và chuyên đề cùng làm; trong đó, văn phòng cấp ủy là trung tâm thông tin tổng hợp rất quan trọng, có trách nhiệm khai thác chọn lọc thông tin từ các nguồn, bảo đảm thông tin đến các đồng chí lãnh đạo đúng và đầy đủ. Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định đã nhấn mạnh: "*...Văn phòng Tỉnh ủy là cơ quan thuộc hệ thống các ban đảng, có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Tỉnh ủy, trực tiếp là giúp Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của Đảng bộ; phối hợp điều hoà hoạt động của các ban đảng, đồng thời là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh ủy....*" và "*.... Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh ủy;...* ".

- Chỉ thị 17-CT/TW, ngày 8/4/1993 của Ban Bí thư đã nêu lên 3 nội dung trong công tác thông tin của văn phòng cấp ủy là:

- + Giúp cấp ủy thực hiện đúng chế độ báo cáo lên Bộ Chính trị, Ban Bí thư.
- + Thông báo truyền đạt sự chỉ đạo của cấp ủy xuống cấp dưới.
- + Xử lý thông tin đề báo cáo cho cấp ủy.

Sau đây sẽ đề cập đến các nội dung quan trọng liên quan trực tiếp đến chất lượng công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của văn phòng cấp ủy.

2. Xử lý thông tin để báo cáo cấp ủy.

- Thông tin để báo cáo cấp ủy có 2 loại: tin do chuyên viên văn phòng viết và tin do văn phòng chuyển tải.

Yêu cầu của thông tin cho cấp ủy: Ngắn gọn; hướng vào những vấn đề mà cấp ủy đảng hoặc các đồng chí lãnh đạo quan tâm; phải làm nổi bật được những khía cạnh mới nảy sinh của một vấn đề nào đó mà tin đã đưa; cần chú ý tới khía cạnh chính trị của vấn đề nhưng phải khách quan, không cường điệu hoá.

- Chất lượng một bản tin ngoài những yêu cầu đã nêu trên còn phụ thuộc và lượng thông tin hữu ích mà thông tin đó chứa đựng.

- Thông tin phải phản ánh trung thực, đúng với bản chất vấn đề trong văn bản gốc và chủ thể cung cấp nguồn tin (chuyên viên, văn phòng) phải chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của tin.

3. Giúp cấp ủy thực hiện chế độ báo cáo lên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy

- Nội dung thông tin báo cáo chủ yếu thực hiện qua các báo cáo định kỳ (báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm); báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất.

- Yêu cầu thông tin báo cáo phải đảm bảo tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác và kịp thời.

- Hình thức báo cáo: bằng văn bản (có thể kèm ghi âm, ghi hình, băng đĩa); hoặc qua thư điện tử, mạng thông tin điện rộng, mạng cơ yếu theo hướng dẫn của Trung ương và Văn phòng Tỉnh ủy.

- Thẩm quyền ký báo cáo: Văn bản báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức ký. Một số báo cáo có nội dung phản ánh thông tin định kỳ có thể ủy quyền cho chánh văn phòng cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh.

- Báo cáo hằng tháng gửi trước ngày 25 của tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 20/6; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 20/12; báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo (trừ trường hợp Ban Thường vụ có yêu cầu riêng).

4. Thông báo truyền đạt sự chỉ đạo của cấp ủy xuống cấp dưới

Dưới các hình thức:

+ Văn bản chỉ đạo: Như Nghị quyết, Chỉ thị, Thông báo, Kết luận, các sản phẩm thông tin, điện báo,...

+ Trao đổi trực tiếp: Qua điện thoại, làm việc trực tiếp,...

5. Các sản phẩm thông tin phục vụ cấp ủy

5.1. Các sản phẩm thông tin

Trong hệ thống văn phòng cấp ủy, các sản phẩm thông tin gồm:

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm; trong đó, báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo quý III và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm.

- Báo cáo chuyên đề: Báo cáo kết quả nghiên cứu chuyên đề hoặc kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của cấp ủy đảng địa phương, đơn vị.

- Báo cáo đột xuất: Những vấn đề thấy cần báo cáo, xin ý kiến hoặc theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực.

5.2. Nâng cao chất lượng các sản phẩm thông tin

- Phải xác định tính mục đích của sản phẩm thông tin, tức mục tiêu và giới hạn điều chỉnh của nó, trả lời câu hỏi: Để làm gì? giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Kết quả của việc thực hiện là gì? Từ đó, nội dung phải hết sức thiết thực, đáp ứng tối đa yêu cầu của thực tiễn và phù hợp với các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

- Sản phẩm thông tin phải đảm bảo các yêu cầu của thông tin phục vụ cấp ủy, từ thể thức đến ngôn ngữ, hành văn (theo đúng văn phong văn kiện Đảng), bảo đảm tính nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, cugn mực và phổ thông, bảo đảm tính hệ thống.

6. Đội ngũ cán bộ trực tiếp xử lý thông tin phục vụ cấp ủy

6.1. Tiêu chuẩn

Vững vàng về quan điểm, lập trường, có phẩm chất đạo đức và lịch sử chính trị tốt; có bằng đại học chuyên môn trở lên trong lĩnh vực được phân công, có trình độ cáo cấp lý luận chính trị; có kinh nghiệm trong công tác Đảng, có khả năng biên tập, sức khoẻ tốt; có khả năng phân tích, dự báo tình hình, nhanh nhạy và quyết đoán.

6.2. Một số biện pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, chuyên viên trực tiếp xử lý thông tin phục vụ cấp ủy

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, gắn với tạo điều kiện để cán bộ, chuyên viên tiếp xúc nhiều nhất với các thông tin liên quan đến công việc; trang bị tốt nhất điều kiện làm việc cho cán bộ xử lý thông tin và biên tập; có chế độ đãi ngộ xứng đáng.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phục vụ cấp ủy

Văn phòng cấp ủy có nhiệm vụ văn bản hoá các hoạt động của cấp ủy và tổ chức thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Sản phẩm chủ yếu của văn phòng là các văn bản thông qua việc xử lý thông tin. Vì vậy, năng suất, chất lượng của việc tiếp nhận, xử lý thông tin, soạn thảo, in ấn văn bản có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả công tác văn phòng. Công nghệ thông tin hỗ trợ rất đắc lực cho quá trình này.

Cùng với việc tiêu chuẩn hoá các quy trình xử lý thông tin, việc đẩy mạnh ứng dụng, các thiết bị hiện đại trong công nghệ thông tin sẽ nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc của văn phòng.

- Dễ dàng cho việc lưu trữ, tìm lại và bảo vệ các dữ liệu;
- Dễ dàng cho việc sửa đổi, bổ sung, tiết kiệm thời gian, tăng khả năng tra cứu, tham khảo thông tin khi cần thiết;...

Từ đó quản lý chặt chẽ được toàn bộ các thông tin (đi, đến), góp phần hợp lý hoá các khâu nghiệp vụ trong xử lý thông tin (sắp xếp, phân loại hồ sơ tài liệu,...).

IV. QUY TRÌNH THU NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN Ở VĂN PHÒNG CẤP ỦY

Như đã nêu trên, hoạt động thông tin gồm các bước: Thu nhận thông tin; xử lý thông tin; lưu giữ thông tin và khai thác thông tin.

Trong chuyên đề này, sẽ đề cập đến 2 nội dung quan trọng là thu nhận và xử lý thông tin.

1. Quy trình thu nhận thông tin

1.1. Nguồn thông tin phục vụ lãnh đạo

Nguồn thông tin phục vụ lãnh đạo rất phong phú, bao quát trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội: từ cấp ủy cấp trên; từ cấp ủy và các tổ chức đảng cấp dưới; từ các cơ quan nhà nước cấp trên hoặc ngang cấp; từ các ban ngành xung quanh cấp ủy; từ ý kiến, đơn thư của cán bộ, đảng viên; từ thông tin, báo chí, mạng internet; từ nguồn thông tin của chính văn phòng cấp ủy; từ các dữ liệu lưu trữ;...

Tuy vậy, văn phòng cấp ủy cần phải chủ động, tích cực khơi nguồn tin để đáp ứng kịp thời yêu cầu thông tin phục vụ lãnh đạo.

1.2. Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo

- Trong hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo (kênh thông tin dọc - mối liên hệ thông tin hai chiều giữa cấp ủy cấp trên và cấp dưới hoặc kênh thông tin ngang - mối liên hệ thông tin hai chiều giữa cấp ủy với các ban, ngành xung quanh), văn phòng cấp ủy và văn phòng các ban, ngành là đầu mối thông tin trên các kênh đó.

- Để hoạt động của các kênh trong hệ thống thông tin có hiệu quả, văn phòng cần định hướng thông tin cho các đầu mối (chương trình công tác, chủ đề, nội dung các cuộc họp của ban chấp hành, ban thường vụ) làm cơ sở để gợi ý, hướng dẫn các cơ quan, ban, ngành, cấp ủy địa phương chủ động nghiên cứu, tổng hợp, báo cáo tình hình cho cấp ủy cấp trên.

- Nên có giao ban định kỳ của văn phòng cấp ủy cấp trên với các đầu mối thông tin để đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác thông tin phục vụ lãnh đạo, gắn với trao đổi nghiệp vụ trong công tác thu thập và xử lý thông tin, nhằm nâng cao chất lượng công tác thông tin phục vụ lãnh đạo.

2. Quy trình xử lý thông tin

Xử lý thông tin là quá trình đối chiếu, chọn lọc, chỉnh lí, biên tập theo mục đích, yêu cầu đã được xác định (đây là công việc bắt buộc).

2.1. Mục đích

Làm cho người lãnh đạo, cấp ủy nắm bắt được vấn đề cốt lõi (phải chất lọc, bỏ đi những cái rườm rà, thứ yếu); làm nổi bật các căn cứ, cơ sở về lý luận, về sự kiện để lãnh đạo có cơ sở đề ra các quyết định phù hợp.

2.2. Quy trình xử lý thông tin

Xử lý thông tin bao gồm những công việc kế tiếp nhau:

- Kiểm tra, xác minh độ tin cậy của thông tin thu nhận được. Để làm tốt điều này, tối ưu nhất là phải đến tận nơi xảy ra sự việc để xác định tính trung thực, mức độ tin cậy của thông tin.

- Phân tích thông tin: Đây là bước xử lý trình độ cao; là phương pháp thường dùng để tìm hiểu và trả lời về bản chất, nguyên nhân của sự kiện được thông tin phản ánh.

- Tổng hợp thông tin: là phương pháp sắp xếp các thông tin vào một môi liên hệ mạch lạc theo tiêu chí đã xác định.

- Kiến nghị giải quyết. Đây là một trong những yêu cầu rất quan trọng, đòi hỏi chuyên viên tổng hợp, văn phòng phải có sự nghiên cứu một cách kỹ lưỡng để đưa ra những dự báo, những kiến nghị thiết thực, nhằm tham mưu cho cấp ủy, các đồng chí lãnh đạo trong công tác lãnh đạo.

2.3. Xác định đối tượng và hình thức truyền tin

- Xác định thông tin cần gửi tới ai, bảo đảm đúng người có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết. Thông tin đúng đối tượng được xem là nguyên tắc đối với văn phòng cấp ủy. Phải căn cứ vào tính chất của thông tin để kiến nghị với thường trực cấp ủy về đối tượng nhận tin.

- Xác định hình thức truyền tin nào hiệu quả nhất trong các hình thức: gửi văn bản (là thông thường); báo cáo qua điện thoại; mật báo; điện báo (bằng mã hóa); báo cáo bằng cách truyền qua mạng vi tính hoặc các phương tiện tin học viễn thông. Sử dụng hình thức nào là tùy thuộc các yêu cầu đối với từng loại thông tin.

2.4. Từng bước tiêu chuẩn hoá quy trình xử lý thông tin

Tiêu chuẩn hoá quy trình xử lý thông tin giúp cho quá trình xử lý được nhanh chóng và mang lại hiệu quả cao, thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của từng người, từng bộ phận liên quan trong quá trình xử lý thông tin, thể hiện rõ các bước phải thực hiện, ai làm trước, ai làm sau,... từ đó đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin cho quá trình xử lý được nhanh chóng, góp phần đáng kể

vào đẩy mạnh cải cách hành chính trong Đảng, nâng cao chất lượng công việc và quản lý chặt chẽ cán bộ, nhân viên trong giải quyết công việc.

- Bộ Chính trị đã Quyết định số 31, ngày 01/10/1997 quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

- Văn phòng Trung ương có các văn bản:

+ Hướng dẫn 01, ngày 02/2/1998 về thể thức văn bản của Đảng;

+ Quy định số 1479, ngày 28/4/2005 về công tác văn thư, trong đó, quy định chi tiết quy trình xử lý văn bản nhận và quy trình xây dựng một văn bản đi;

+ Quy định 2114, ngày 01/9/2008 về quản lý, cập nhật, phát hành, sử dụng tài liệu trên mạng máy tính;

+ Quy định số 1792, ngày 05/5/2008 về cung cấp thông tin, biên tập, duyệt phát hành và chế độ bồi dưỡng đối với các báo cáo định kỳ.