

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 928/QĐ-ĐS ngày 30/6/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh, được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất ngày 30/12/2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP.TCT. ĐSVN;
- Trưởng BKS C.ty;
- Lưu: VT, (HC)

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Quang

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4422/QĐ-ĐSPK ngày 01/8./2016
của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh.

a) Công tác văn thư bao gồm: các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm: các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Quy chế này áp dụng tại Cơ quan Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh, các đơn vị (đội, xí nghiệp) trực thuộc Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh và các cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ..

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ hoặc cụm từ trong quy chế này được hiểu như sau :

1. Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh được gọi tắt là Công ty
2. "Cơ quan, đơn vị": Được hiểu là Cơ quan Công ty; các đơn vị thành viên trực thuộc Công ty (đội, xí nghiệp)
3. "Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ": Là Giám đốc, đội trưởng, giám đốc xí nghiệp các đơn vị trực thuộc Công ty.
4. "Phòng Tổ chức Hành chính" có chức năng tham mưu, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
5. "Lưu trữ hiện hành": Là bộ phận lưu trữ của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các Phòng thuộc cơ quan, đơn vị.
6. "Thẻ thức văn bản": Là tập hợp các yếu tố cấu thành tính pháp lý của văn bản, bao gồm: Quốc hiệu; tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu; địa danh và ngày, tháng, năm; tên loại và trích yếu văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ