

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

tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị; nơi nhận; dấu chỉ mức độ mật, khản (nếu có).

7. "Kỹ thuật trình bày văn bản": Bao gồm những quy định về khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác.

8. "Văn bản đi": Là tất cả các loại văn bản, tài liệu do cơ quan và các đơn vị thuộc Công ty gửi đi các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

9. "Văn bản đến": Là tất cả các loại văn bản, tài liệu do các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng công ty gửi đến cơ quan, đơn vị.

10. "Bản thảo văn bản": Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

11. "Bản gốc văn bản": Là bản hoàn chỉnh về mặt nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

12. "Bản chính văn bản": Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các cơ quan, đơn vị ban hành.

13. "Bản sao y bản chính": Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

14. "Bản trích sao": Là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

15. "Bản sao lục": Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

16. "Hồ sơ": Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

17. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

19. Phần mềm Văn phòng điện tử của TCT.ĐSVN là "PortalOffice"(PO7).

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, hiệu quả, tuân thủ các quy định của nhà nước;

b) Hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết và khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính:

- Là người trực tiếp giúp lãnh đạo công ty tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, đơn vị trực thuộc;

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có thể giao cho cấp phó hoặc cấp dưới của mình thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Trách nhiệm của các đơn vị: Triển khai, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

4. Trách nhiệm của CNVC-NLĐ trong Công ty: Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, phải thực hiện nghiêm túc quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức nhân sự và nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

1. Văn thư cơ quan/đơn vị

a) Tổ chức chức nhân sự Văn thư:

- Văn thư Cơ quan là cán bộ chuyên trách công tác văn thư thuộc phòng Tổ chức Hành chính;

- Văn thư đơn vị là cá nhân được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

b) Nhiệm vụ của văn thư:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- Giúp Trưởng phòng Tổ chức hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến;
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- Ghi số và ngày, tháng; đóng dấu (kể cả dấu chỉ mức độ khẩn, mật nếu có);
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và các loại giấy tờ khác theo nhiệm vụ được giao;
- Quản lý, sử dụng con dấu của Công ty và các loại con dấu khác.
- Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Lưu trữ hiện hành

a) Tổ chức bộ máy: Cơ quan, đơn vị phải bố trí người chuyên trách làm công tác lưu trữ, hoặc một cán bộ văn thư cơ quan kiêm nhiệm công tác lưu trữ để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị mình;

b) Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ cấp trên theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 5. Chế độ thống kê, báo cáo tình hình công tác văn thư

1. Văn thư cơ quan, đơn vị phải thường xuyên thống kê, kiểm tra văn bản, tài liệu, hồ sơ do mình quản lý.

2. Thống kê văn thư phải hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê được tính từ 00 giờ ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 cùng năm.

3. Gửi báo cáo thống kê về TCT.ĐSVN trước ngày 05/01 năm sau.

Điều 6. Cán bộ văn thư, lưu trữ

Người được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được cân đối từ nguồn chi phí cho hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Hàng năm, Trưởng phòng Tổ chức hành chính căn cứ yêu cầu thực tế của công tác văn thư, lưu trữ, lập kế hoạch hoặc dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức thực hiện theo phê duyệt của người đứng đầu cơ quan.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị

phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Hình thức văn bản:

Công ty có thẩm quyền ban hành các loại Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế; quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và các hình thức văn bản khác theo quy định của pháp luật. Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản (Phụ lục I) kèm theo Quy định này..

Điều 10. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 (gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

2. Quy định cụ thể:

a) Văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

b) Chữ viết tắt tên các loại văn bản hành chính thông thường (Phụ lục I);

c) Chữ viết tắt tên của các đơn vị thuộc Công ty sử dụng trong phần ghi ký hiệu văn bản (Phụ lục II);

d) Một số mẫu văn bản hành chính thông dụng dùng trong Công ty (Phụ lục III- từ mẫu III.1 đến mẫu III.14);

e) Phiếu xử lý văn bản đến (Phụ lục IV).

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo công ty giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức và thể thức;
- d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan (nếu có).

3. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

a) Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

b) Trong trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt thì phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

4. Đánh máy, nhân bản hiện đúng các yêu cầu:

a) Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (theo qui định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV). Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị; cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

b) Người đánh máy phải giữ bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy theo đúng thời gian quy định.

c) Ký hiệu người đánh máy và số lượng phát hành được ghi vào phần cuối cùng "nơi nhận" ở phía góc trái dưới cùng của văn bản (đối với một số văn bản cần quản lý)

d) Nhân bản đúng số lượng đã xác nhận ở phần nơi nhận; việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Công ty ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

b) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật. Tùy tình hình thực tế, có thể giao cho cán bộ văn thư rà soát về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký.

Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót về hình thức, thể thức khi đã ký, cán bộ văn thư yêu cầu cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa lại cho đúng mới đóng dấu, phát hành.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản: Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định về thẩm quyền ký văn bản ở đơn vị mình không trái với quy định hiện hành. Người ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký.

2. Ký thay: Giám đốc có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Người ký phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký.

3. Ký thừa ủy quyền: Trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, đơn vị mình ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải quy định bằng văn bản và giới hạn thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

4. Ký thừa lệnh: Giám đốc Công ty có thể giao cho Trưởng phòng ký thừa lệnh (TL) một số văn bản, cụ thể như sau:

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký các văn bản: Giấy đi đường; giấy giới thiệu; giấy biên nhận hồ sơ; phiếu chuyển; các bản sao y, trích sao và sao lục.

- Các Trưởng phòng nghiệp vụ ký các văn bản có tính chất hướng dẫn nội bộ trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý theo ủy quyền của Giám đốc công ty bằng văn bản. Không được phép ký các văn bản ban hành ra ngoài Công ty, đơn vị.

- Đối với những Hội đồng/Ban làm việc theo chế độ tập thể, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu Hội đồng/Ban thay mặt (TM) tập thể ký các văn bản của Hội đồng/Ban.

- Cấp phó của người đứng đầu Hội đồng/Ban được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu Hội đồng/Ban những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. . Việc ghi quyền hạn (TM., KT., TL., TUQ.) và chức vụ, họ tên của người ký thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV(Điều 12 - Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền).

6. Người ký văn bản để phát hành phải ký trực tiếp ít nhất 02 văn bản, trong đó có một văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo phòng, ban chủ trì và phối hợp (nếu có) soạn thảo ra văn bản đó.

7. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, bút có mực dễ phai, nhoè để ký; nên dùng bút mực xanh để dễ dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại văn thư.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Hình thức sao bao gồm: Sao y bản chính, sao lục, trích sao. Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các Khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV (Chương III- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao).

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản nhưng không được thực hiện theo đúng thể thức quy định, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

6. Thẩm quyền ký sao: Giám đốc ủy quyền cho Phó giám đốc ký thay (KT.) hoặc Trưởng phòng TC-HC thừa lệnh ký bản sao do Công ty ban hành. *(pháp luật không quy định về vấn đề này)*

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành và chuyển giao ngay trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc, Hỏa tốc hẹn giờ, thượng khẩn, Khẩn” (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi “khẩn” phải hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật Nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến bằng mọi hình thức (bưu điện, tàu, fax, email, PO7... hoặc do cá nhân trực tiếp chuyển) đều phải tập trung vào một đầu mối là văn thư cơ quan để làm các thủ tục cần thiết. Văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến: Cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong hoặc ngoài giờ làm việc, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...Kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Trong trường hợp văn bản đến muộn hơn thời gian ghi trên bì hoặc có dấu hiệu nghi ngờ (bì bị bóc), phải báo ngay cho người có trách nhiệm biết, nếu thấy cần thiết phải lập biên bản với người đưa văn bản.

Đối với văn bản đến qua fax hoặc qua email, PO7 cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng trang của văn bản; trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi;

b) Đối với văn bản, tài liệu từ TCT.ĐSVN chuyển bằng Đường sắt đến ga Nha Trang: Hàng ngày Văn thư hoặc người được cử đến ga để nhận văn bản, tài liệu (có sổ giao nhận công văn);

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, nhân viên tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trưởng phòng tổ chức hành chính để xử lý.

d) Làm thủ tục bóc bì: Cán bộ văn thư không bóc bì đối với những bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể và các phong bì gửi đích danh người nhận. Đối với bì gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký. Các bì văn bản còn lại, cán bộ văn thư làm thủ tục bóc bì.

Nếu bì văn bản có độ mật, cán bộ văn thư phải thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

e) Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến: Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu "Đến", ghi số, ngày tháng đến. Các loại văn bản đến là hoá đơn, chứng từ kê toán...không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết. Dấu đến được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu (đối với công văn hành chính) hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Mẫu dấu "Đến" và cách ghi các thông tin trên dấu "Đến" được thực hiện theo hướng dẫn theo Phụ lục I- Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ;

f) Đăng ký văn bản đến: Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến (Phụ lục II- Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ) hoặc phần mềm văn phòng điện tử (PO7), phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính (nếu có). Cùng với việc đăng ký văn bản đến, văn thư cơ quan có trách nhiệm lập "Phiếu xử lý văn bản đến" (Phụ lục IV) đính kèm cho từng văn bản đến;

g) Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc trang Internet.