

**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 4423/QĐ-ĐSPK ngày 01/6/2016  
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. "Thể 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, khẩn (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, phông 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-NLD 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 huỷ 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) Trưởng 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, cần 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, thường 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 số 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.

## 2. Trình và chuyển giao văn bản đến.

### a) Trình văn bản đến:

- Sau khi đăng ký văn bản đến, phải kịp thời trình người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân phối tới địa chỉ giải quyết. Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết được ghi vào "Phiếu xử lý văn bản đến";

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

b) Chuyển giao văn bản đến: Sau khi có ý kiến phân phối của người thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trả lại văn thư để bổ sung những thông tin cần thiết vào sổ đăng ký văn bản đến. Cán bộ văn thư căn cứ ý kiến của người thẩm quyền ghi trên phiếu, chuyển văn bản cho các cá nhân hoặc đơn vị có liên quan giải quyết.

Việc chuyển giao văn bản cho cá nhân, đơn vị phải nhanh chóng, chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và được ký nhận vào sổ theo quy định.

## 3. Xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### a) Xử lý văn bản đến:

#### ▪ Thời hạn giải quyết văn bản đến:

- Văn thư: Xử lý trong ngày sau khi nhận được văn bản;

- Giám đốc hoặc Phó giám đốc (được ủy quyền khi Giám đốc đi công tác) cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản: Nhiều nhất là 02 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đối với loại bình thường (trừ trường hợp đi công tác); cho ý kiến giải quyết ngay sau khi nhận được văn bản đối với loại có độ "khẩn" trở lên;

- Đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết văn bản: Nhiều nhất là 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đối với loại bình thường và chỉ liên quan đến một Phòng, Ban; 07 ngày làm việc đối với văn bản có liên quan đến nhiều Phòng-Ban; đối với văn bản có mức độ "khẩn" trở lên thì giải quyết trước thời hạn được ghi trong văn bản.

▪ Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều Phòng-Ban và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo "Phiếu xử lý văn bản đến" có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến. Khi trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các Phòng-Ban, cá nhân có liên quan.

▪ Các ý kiến trong quá trình giải quyết văn bản đến phải được ghi vào "Phiếu xử lý văn bản đến".

### b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

#### ▪ Kiểm tra, tải văn bản đến:

- Văn thư: Hàng ngày mở hộp thư điện tử PO7 để kiểm tra và tải văn bản;

- Văn thư đơn vị: Hàng ngày các đơn vị phải mở hộp thư điện tử để kiểm tra và tải văn bản;
- Tất cả văn bản đến có án định thời hạn giải quyết theo quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.
- Trách nhiệm đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:
- Đối với Cơ quan Tổng công ty: Tổ Tổng hợp Văn phòng Tổng công ty;
- Đối với Công ty: Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Trưởng các phòng, ban; đội trưởng các đơn vị hoặc người được giao chịu trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.
- Trưởng các phòng, ban; đội trưởng các đơn vị hoặc người được giao chịu trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi phải được tập trung vào một đầu mối là văn thư. Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản:

a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi thực hiện các công việc để đóng dấu, phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, cán bộ văn thư yêu cầu cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa lại cho đúng trước khi đóng dấu;

b) Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

- Ghi số của văn bản: Tất cả văn bản phát hành ra ngoài cơ quan, đơn vị đều được đánh số theo hệ thống số chung do văn thư cơ quan, đơn vị thống nhất quản lý. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư cơ quan. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm (quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

- Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản: Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành và phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 đăng trước (quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV)

c) Văn bản mật được đánh số và đăng ký riêng.

2. Đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có):

a) Đóng dấu cơ quan:

- Tất cả văn bản khi đã lấy số ở văn thư cơ quan để phát hành ra khỏi cơ quan, đơn vị đều phải được đóng dấu. Những văn bản có tính chất trao đổi thông tin nội bộ giữa các Phòng, Ban trong cơ quan, đơn vị không cần đóng dấu.

- Khi đóng dấu, thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu phải được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.

b) Đóng dấu độ khẩn, mật:

- Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, các Phòng, Ban hoặc cá nhân soạn thảo đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Mức độ khẩn được xác định theo các mức sau: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc; hỏa tốc hẹn giờ;

- Dấu khẩn được đóng bên dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên gọi) hoặc dưới trích yếu (đối với công văn hành chính);

- Việc xác định và đóng dấu độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật) đối với văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Đăng ký văn bản:

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều a, Khoản 2, Điều 8 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012;

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VII.

c) Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính: Cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi thực hiện việc đăng ký (cập nhật) văn bản theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm của bên cung cấp chương trình phần mềm đó. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính phải được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

4. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Chuyển phát văn bản trực tiếp trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển phát văn bản trực tiếp cho cơ quan, đơn vị khác: Trong trường hợp cần thiết phải chuyển văn bản trực tiếp đến nơi nhận, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển văn bản phải ghi sổ, khi chuyển giao văn bản phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ;

c) Chuyển phát văn bản qua bưu điện: Những văn bản khi chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ, khi giao nhận phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu (nếu có).

d) Chuyển phát văn bản bằng Fax hoặc qua mạng (phần mềm PO7, E.mail):

- Gửi văn bản đến Tổng công ty chỉ gửi (một) bản, không gửi nhiều bản có

cùng một số, ký hiệu, ngày tháng năm và nội dung liên quan đến nhiều đối tượng thuộc Cơ quan Tổng công ty. Không gửi vượt cấp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ. Các văn bản đi- đến bằng phần mềm PO7, Fax đều phải vào sổ để theo dõi như công văn;

- Các đơn vị có đăng ký sử dụng mạng Internet, E.mail, PO7 phải giao cho người có trách nhiệm, biết khai thác mạng Internet, E.mail, PO7. Thủ trưởng nơi có đăng ký mạng Internet, E.mail, PO7 phải chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên mạng.

e) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi qua các hình thức như vừa nêu trên.

- Trong trường hợp vì một lý do nào đó (do không có người nhận, thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó, đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

- Nếu phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết, đồng thời tìm cách nhanh nhất để gửi bản khác thay thế bản bị thất lạc.

### **Điều 17. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, trong đó một bản lưu tại văn thư cơ quan (có chữ ký tắt của Lãnh đạo Phòng, Ban soạn thảo ra văn bản đó); một bản để nhân bản phát hành và lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký của văn bản và phải được bảo vệ, bảo quản an toàn để sử dụng khi cần thiết.

3. Cán bộ văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định hiện hành và phải lập sổ để theo dõi.

4. Các văn bản liên tịch mà không lấy số tại văn thư cơ quan thì văn thư vẫn có trách nhiệm lưu một bản chính sau khi đóng dấu để sử dụng khi cần thiết.

5. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài.

### **Mục 3**

## **LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 18. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm::

a) Mở hồ sơ: Là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ:

Mỗi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ tương ứng, như tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo không để bị thất lạc tài liệu.

c) Hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau khi công việc giải quyết xong:

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan);

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản; bảo quản của hồ sơ;

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập phải bảo đảm:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có hồ sơ hoặc cán bộ lập ra những hồ sơ đó;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

#### **Điều 19. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các Phòng, Ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trưởng phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

4. Mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mà

mình được phân công theo dõi, giải quyết. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

#### **Điều 20. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị**

##### **1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Công ty**

a) Các đơn vị và cá nhân trong Công ty phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của Công ty nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm;

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

##### **2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:**

a) Hồ sơ, tài liệu hành chính: sau một năm kể từ khi công việc kết thúc;

b) Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

##### **3. Thủ tục giao nộp**

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

### **Mục 4**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về việc quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Con dấu của cơ quan, đơn vị phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc. Trường hợp cần phải đóng dấu ngoài giờ hành chính thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức hành chính. Khi quản lý và sử dụng con dấu, cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Dấu phải được bảo quản trong tủ có khoá khi hết giờ làm việc; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

c) Không được đóng dấu không chỉ, không đóng dấu vào chữ ký ghi ý kiến bên lề văn bản của người có thẩm quyền để liên hệ, giải quyết công việc; không đóng dấu lên chữ ký tắt, chữ ký chưa đăng ký.

### 3. Kỹ thuật bảo quản dấu:

a) Mực dấu đóng trên văn bản để giao dịch là mực màu đỏ, đúng chủng loại theo quy định. Đối với loại dấu liền mực, khi sử dụng phải thực hiện đúng theo chỉ dẫn của nhà sản xuất;

b) Con dấu (bằng đồng) phải thường xuyên được làm vệ sinh sạch sẽ; dấu chức danh phải được treo lên giá dấu; dấu tròn không đựng trong hộp cứng vì dễ va đập dẫn đến biến dạng.

### 4. Đóng dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng mực dấu quy định.

b) Dấu đóng phải đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai: văn bản có từ 02 trang trở lên phải thực hiện việc đóng dấu giáp lai; Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng không quá 5 trang văn bản.

## Chương III CÔNG TÁC LUU TRỮ

### Mục 1

#### CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

##### Điều 22. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị bao gồm các loại văn bản hành chính, tài liệu xây dựng cơ bản, khoa học công nghệ, tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình, đĩa mềm... được coi là tài sản của mỗi cơ quan, đơn vị. Không cá nhân nào được chiếm giữ để dùng riêng hoặc huỷ hoại, chuyển nhượng hồ sơ tài liệu lưu trữ trái với quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, đơn vị trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, giúp đỡ cán bộ viên chức trong cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

d) Hồ sơ, tài liệu của các Phòng- Ban, cá nhân đã giải quyết xong năm trước phải nộp vào lưu trữ cơ quan vào quý I năm sau (trừ hồ sơ cá nhân do bộ phận TCCB-LĐ quản lý và một số hồ sơ mang tính đặc thù do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định).

e) Thu thập và lưu trữ hồ sơ đối với những công trình xây dựng.

Việc thu thập và lưu trữ hồ sơ đối với những công trình xây dựng thực hiện theo Điểm a, Mục 1, Phần II Thông tư số 02/2006/TT-BXD ngày 17/5/2006 của Bộ Xây dựng "Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thiết kế, bản vẽ hoàn công công trình xây dựng".

### **Điều 23. Chính lý tài liệu**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình. Trường hợp không đủ điều kiện để chỉnh lý tài liệu, có thể thuê những đơn vị chuyên ngành chỉnh lý theo đơn giá do Nhà nước quy định.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được những yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ đối với lưu trữ lịch sử;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu; lập mục lục hồ sơ, tài liệu phục vụ khai thác;

d) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3. Nghề vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

### **Điều 24. Xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Xác định giá trị tài liệu:

a) Căn cứ để xác định giá trị tài liệu: Việc xác định giá trị tài liệu để lưu trữ căn cứ vào Thông tư số: 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

b) Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

- Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ;

c) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Công ty sẽ thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Uỷ viên;

- Đại diện/cán bộ lưu trữ cơ quan, đơn vị: Ủy viên (Thư ký Hội đồng);
  - d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc sau:
    - Từng thành viên xem xét các danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị. Đối với loại hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;
    - Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
    - Thông qua biên bản, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
2. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:
- a) Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ:
    - Bộ phận Lưu trữ công ty thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ của các đơn vị thuộc thẩm quyền;
    - Bộ phận Lưu trữ các đơn vị thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ của các đơn vị thành viên.
  - b) Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:
    - Giám đốc quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan cấp trên trực tiếp.
  - c) Tiêu huỷ tài liệu:
    - Chỉ được tiêu huỷ tài liệu sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;
    - Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu;
    - Phải lập biên bản việc tiêu huỷ tài liệu có xác nhận của người thực hiện và đơn vị có tài liệu;
    - Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu phải được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị có tài liệu tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất là hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

## Mục 2

### THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

#### **Điều 25. Thống kê tài liệu lưu trữ**

Thống kê tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ:

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Tổ chức, biên chế, trình độ cán bộ viên chức lưu trữ; tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ; phương tiện bảo quản tài liệu.

2. Thời hạn báo cáo: Định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Nơi gửi và thời gian nộp báo cáo: Các đơn vị gửi báo cáo về Phòng Tổ chức hành chính công ty vào ngày 10/01 hàng năm; Phòng Tổ chức hành tổng hợp báo cáo gửi Văn phòng Tổng ĐSVN vào ngày 15/01 hàng năm.

## **Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan và phải được bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ tốt nhất cho việc khai thác đáp ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị;
2. Tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các tài liệu đó;
3. Để bảo quản tài liệu lưu trữ cần thực hiện tốt các quy định sau:
  - a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định: Cao ráo, thoáng khí, có cửa khoá chắc chắn.
  - b) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu (máy điều hoà không khí, máy hút bụi, hút ẩm, quạt thông gió, cắp, hộp, giá, tủ...);
  - c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, mối mọt, côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.
4. Văn thư có trách nhiệm:
  - Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Công ty về bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu và kho lưu trữ;
  - Chủ động tham khảo và nghiên cứu ứng dụng các phương pháp lưu trữ điện tử theo quy định của Pháp luật.

## **Điều 27. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan
  - a) Cơ quan, đơn vị và các nhân trong và ngoài Công ty đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật;
  - b) Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan;
  - c) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan
    - Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Trong trường hợp muốn sao hoặc mượn tài liệu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức hành chính. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện. Trường hợp muốn mượn tài liệu ra khỏi cơ quan phải để lại chứng minh thư nhân dân (hoặc các giấy tờ hợp pháp) làm bằng chứng;
    - Người đến khai thác tài liệu với tư cách cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu được lãnh đạo Công ty đồng ý và phải xuất trình chứng minh thư nhân dân và chỉ được xem tài liệu tại chỗ.
2. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ:
  - a) Tại nơi bảo quản tài liệu lưu trữ phải: Có bản nội quy khai thác tài liệu lưu

trữ của cơ quan, đơn vị; sổ cho mượn hồ sơ, tài liệu.

b) Cùng với việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành, khuyến khích hình thức lưu trữ trên đĩa mềm hoặc các hình thức lưu trữ điện tử để thuận tiện cho việc bảo quản và khai thác tài liệu.

## Chương IV

### KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VĂN THU- LUU TRỮ;

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 28. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn căn cứ những quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công ty và những quy định khác có liên quan.

#### Điều 29. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện những quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công ty sẽ được khen thưởng theo quy định về công tác khen thưởng của Công ty.

2. Hàng năm, căn cứ việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công ty, các đơn vị lập báo cáo đề nghị khen thưởng; Văn phòng Công ty căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc xét khen thưởng.

3. Những cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm những quy định trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### Điều 30. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### Điều 31. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực, kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Những vấn đề liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ không được nêu trong quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi các văn bản Pháp luật có liên quan.

3. Trong trường hợp các quy định của Pháp luật hiện hành thay đổi, dẫn đến mâu thuẫn với Quy chế này thì được áp dụng theo các quy định của Pháp Luật.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Công ty chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này tới CBCNV trong đơn vị.

5. Căn cứ Quy chế và tình hình thực tế, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Công ty xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

6. Phòng Tổ chức hành chính Công ty chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện; tổng hợp ý kiến phản ánh của các đơn vị, tham mưu đề nghị Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



*Bùi Văn Quang*

## Phụ lục I

### **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN & BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐSPK ngày tháng năm 2016 của  
Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

<b>STT</b>	<b>TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH</b>	<b>CHỮ VIẾT TẮT</b>
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy ủy quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

## Phụ lục II

### **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CÔNG TY PHÚ KHÁNH** *(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐSPK ngày tháng năm 2016 của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

STT	TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐẦY ĐỦ	CHỮ VIẾT TẮT
1.	Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh	ĐSPK
2.	Hội đồng quản trị	HĐQT
3.	Ban Kiểm soát nội bộ	BKS
4.	Kiểm soát viên	KSV
5.	Ban Giám đốc	BGĐ
6.	Phòng Tổ chức Hành chính	TCHC
7.	Phòng Tài chính Kế toán	TCKT
8.	Phòng Kỹ thuật An toàn	KTAT
9.	Phòng Kế hoạch Vật tư	KHVT
10.	Phòng Công trình	CT
11.	Ban QLDA chung cư	DA
12.	Đội Đường sắt Vân Canh	VC
13.	Đội Đường sắt La Hai	LH
14.	Đội Đường sắt Tuy Hòa	TH
15.	Đội Đường sắt Đèo Cá	ĐC
16.	Đội Đường sắt Ninh Hòa	NH
17.	Đội Đường sắt Nha Trang	NT
18.	Đội Đường sắt Cam Ranh	CR
19.	Đội Cơ khí Vận tải	CK
20.	Xí nghiệp Xây dựng công trình Khành Hòa	XN

### **Phụ lục III**

**MẪU TRÌNH BÀY MỘT SỐ VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐSPK ngày tháng năm 2016 của  
 Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

<b>STT</b>	<b>TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN</b>
Mẫu III.1	- Công văn hành chính dùng cho Công ty CPDS Phú Khánh
Mẫu III.2	- Công văn hành chính dùng cho các đơn vị trực thuộc Công ty
Mẫu III.3	- Nghị quyết của Hội đồng quản trị
Mẫu III.4	- Quyết định
Mẫu III.5	- Quy chế, quy định, kế hoạch,..... (ban hành kèm theo QĐ)
Mẫu III.6	- Quy chế/ Quy định (ban hành độc lập)
Mẫu III.7	- Chỉ thị
Mẫu III.8	- Tờ trình
Mẫu III.9	- Công điện
Mẫu III.10	- Báo cáo
Mẫu III.11	- Thông báo
Mẫu III.12	- Biên bản
Mẫu III.13	- Bản sao (Sao y bản chính/ Trích sao)
Mẫu III.14	- Bản sao (Sao lục)

### Mẫu III.1: Công văn hành chính dùng cho Công ty CPĐS Phú Khánh

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /DSPK- (1)  
V/v.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Kính gửi:

- .....; (3)

- .....

(4).....  
.....  
..... /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...(6)....;
- Lưu: VT,..(7)...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (5)  
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1)- Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2)- Trích yếu nội dung công văn.
- (3)- Nơi cần trao đổi, xin ý kiến hoặc trực tiếp thực hiện văn bản (có từ 2 đơn vị trở lên).
- (4)- Nội dung công văn.
- (5)- Thẩm quyền ký văn bản: theo quy định hiện hành, nêu:

- Chủ tịch HĐQT ký văn bản, ghi:	<b>TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH</b>
- Giám đốc ký, ghi:	<b>GIÁM ĐỐC</b>
- Phó giám đốc ký, ghi:	<b>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</b>
- Trưởng phòng ký thừa lệnh:	<b>TL.GIÁM ĐỐC TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>
- Phó phòng ký, ghi:	<b>TL. GIÁM ĐỐC KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH PHÓ PHÒNG</b>
- Phó phòng ký, ghi:	<b>KT. TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH VẬT TƯ PHÓ PHÒNG</b>

(6)- Cá nhân cần báo cáo hoặc đơn vị có liên quan.

(7)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.2: Công văn hành chính dùng cho các đơn vị trực thuộc Công ty

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH  
**ĐỘI ĐƯỜNG SẮT VÂN CANH**

Số: /VC (1)  
V/v.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Định (3), ngày tháng năm

Kính gửi:  
- .....; (4)  
- .....

(5).....  
.....  
...../.  
.....

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(7).....;
- Lưu: VT,..(8)...

**ĐỘI TRƯỞNG** (6)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

#### Ghi chú:

- (1)- Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn.
- (2)- Trích yếu nội dung công văn.
- (3)- Địa danh.
- (4) - Nơi cần trao đổi, xin ý kiến hoặc trực tiếp thực hiện văn bản (có từ 2 đơn vị trở lên).
- (5)- Nội dung công văn.

(6)- Thẩm quyền ký văn bản: theo quy định hiện hành, nếu:

- Đội trưởng ký, ghi:	<b>ĐỘI TRƯỞNG</b>
- Đội phó ký, ghi	<b>KT. ĐỘI TRƯỞNG</b> <b>ĐỘI PHÓ</b>

(7)- Cá nhân cần báo cáo hoặc đơn vị có liên quan.

(8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

**Mẫu III.3: Nghị quyết Hội đồng quản trị Công ty CPĐS Phú Khánh**

---

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH**

Số: / NQ - HĐQT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**NGHỊ QUYẾT**

.....(1).....

---

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

Căn cứ .....;  
Căn cứ.....  
.....;  
.....,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** ..(2).....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** ...../.  
.....

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....;
- Lưu: VT,..(3)...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- 
- (1)- Trích yếu nội dung nghị quyết.
  - (2)- Nội dung nghị quyết
  - (3)- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo/thư ký (viết tắt).

### Mẫu III.4: Quyết định

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: / QĐ - ĐSPK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc/Ban hành (Phê duyệt).....(1).....

#### GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Căn cứ (2).....;

Căn cứ.....;

Theo/xét đề nghị của.....,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** ....(3).....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** Các....(4).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT,..(6)...

#### GIÁM ĐỐC (5)

(Chữ ký, dấu)

#### Họ và tên

#### Ghi chú:

(1)- Trích yếu nội dung quyết định: Quyết định trực tiếp (Ví dụ: Quyết định về việc nâng bậc lương...); Quyết định quy định gián tiếp (Ví dụ: Quyết định ban hành Quy chế văn thư lưu trữ.....).

(2)- Căn cứ để ra quyết định: không gạch đầu dòng, mỗi căn cứ lùi vào một tab và cuối mỗi căn cứ là dấu (:), căn cứ cuối cùng dấu (,), sau chữ quyết định là dấu (:).

(3)- Nội dung của quyết định: tuỳ theo nội dung ngắn hay dài để chia các điều 1,2,3...

(4)- Nêu đầy đủ các đơn vị, cá nhân có liên quan.

(5)- Thảm quyền ký: theo quy định hiện hành.

(6)- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (viết tắt).

## **Mẫu III.5: Quy chế, quy định, phương án, kế hoạch... (ban hành kèm theo QĐ)**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

### **QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)**

.....(1).....

(Ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-ĐSPK ngày ...tháng...năm...của.....)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều...** .....

### **Chương II**

**Điều...** .....

### **Chương ...**

**Điều...** .....

./

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (2)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

#### **Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bô cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1)- Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

(2)- Quyền hạn, chức vụ người ký: ghi như quyết định

### Mẫu III.6: Quy chế, quy định (ban hành độc lập)

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /QC (QyĐ) – ĐSPK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

#### QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

.....(1).....

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

Điều... .....

#### Chương II

.....

Điều... .....

.....

#### Chương ...

.....

Điều... .....

/.

#### Nơi nhận:

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (2)

- ...(3); .....;
- .....;
- Lưu: VT, ..(4)...

#### Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung quy chế/ quy định.
- (2)- Thẩm quyền ký: như quy định hiện hành.
- (3)- Những cá nhân, đơn vị liên quan đến quy chế/quy định.
- (4)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.7: Chỉ thị

# CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /CT - ĐSPK

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

CHỈ THỊ

. (1)

.(2).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### *Nơi nhân:*

GIÁM ĐỐC (3)

- ... (4) .....
  - .....;
  - Lưu: VT, ..(5)...

## Họ và tên

### *Ghi chú:*

- (1)- Trích yếu nội dung chỉ thị.
  - (2)- Nội dung chỉ thị.
  - (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
  - (4)- Những cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện chỉ thị.
  - (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### **Mẫu III.8.1: Tờ Trình dùng cho Công ty**

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /TTr - ĐSPK

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

## TÒ TRÌNH

..... (1) .....

Kính gửi: Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam

(2) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### *Nơi nhận:*

- ... (4) .....
  - .....;
  - Luu: VT, ..(5)...

GIÁM ĐỐC (3)

(Chữ ký, dấu)

## Ho và tên

### *Ghi chú:*

- (1)- Trích yếu nội dung tờ trình.
  - (2)- Nội dung tờ trình
  - (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
  - (4)- Những cá nhân, đơn vị liên quan.
  - (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.8.2: Tờ Trình dùng cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH  
**ĐỘI ĐƯỜNG SẮT TUY HÒA**

Số: /TTr - TH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

#### TỜ TRÌNH

Về việc ..... (1).....

Kính gửi: Giám đốc Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh

..... (2) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
...../.  
.....

#### Nơi nhận:

- ...(4).....;
- .....;
- Lưu: VT, ..(5)...

#### ĐỘI TRƯỞNG (3)

(Chữ ký, dấu)

#### Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung chỉ thị.
- (2)- Nội dung chỉ thị.
- (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (4)- Những cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện chỉ thị.
- (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.9: Công điện

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /CĐ - ĐSPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

CỘNG ĐIỆN

(1).....

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH (2) ĐIỆN:**

(Tên cơ quan, đơn vị điện)

- Đội QLDS Vân Canh, La Hai, Tuy Hòa; (3)

- .....

- .....

.....(4).....

.....

.....

.....

/.

*Nơi nhận:*

- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, ... (6).

**GIÁM ĐỐC (5)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1)- Trích yếu nội dung công điện.
- (2)- Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh người đứng đầu điện.
- (3)- Tên cơ quan, đơn vị nhận điện: cần ghi chính xác, cụ thể tên các đơn vị nhận điện.
- (4)- Nội dung công điện.
- (5)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (6)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

**Mẫu III.10: Báo cáo**

---

**TÊN CƠ QUAN (1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số: / BC- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

.....(4).....

---

(5).....

.....  
...../.  
.....

*Nơi nhận:*

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

- .....(7); *(Chữ ký, dấu)*
- .....
- Lưu: VT,...(8).

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Địa danh.
- (4)- Trích yếu nội dung báo cáo.
- (5)- Nội dung báo cáo.
- (6)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (7)- Cá nhân, đơn vị cần báo cáo .
- (8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.10.1: Báo cáo dùng cho Công ty

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Só: /BC - ĐSPK

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

BÁO CÁO

..... (1) .....

(2)

GIÁM ĐỐC (3)

- ... (4) .....
- .....;
- Lưu: VT, ..(5)...

## Ho và tên

### *Ghi chú:*

- (1)- Trích yếu nội dung báo cáo.
  - (2)- Nội dung báo cáo.
  - (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
  - (4)- Cá nhân, đơn vị liên quan cần báo cáo.
  - (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.10.2: Báo cáo dùng cho các đơn vị/phòng ban

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH  
ĐỘI ĐƯỜNG SẮT TUY HÒA

Số: /BC - TH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

#### BÁO CÁO

.....(1).....

.....(2) .....

/.

#### Nơi nhận:

#### ĐỘI TRƯỞNG (3)

- ...(4).....;

(Chữ ký, dấu)

- .....;

- Lưu: VT, ..(5)...

#### Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung báo cáo.
- (2)- Nội dung báo cáo.
- (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (4)- Cá nhân, đơn vị liên quan cần báo cáo.
- (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

### Mẫu III.11: Thông báo

---

CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Số: /TB - ĐSPK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 20...

#### THÔNG BÁO

.....(1).....

---

.....(2).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Nơi nhận:

#### GIÁM ĐỐC (3)

- ...(4).....;
- .....;
- Lưu: VT, ..(5)...

#### Họ và tên

(Chữ ký, dấu)

---

#### Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung thông báo.
- (2)- Nội dung thông báo.
- (3)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (4)- Ghi đầy đủ danh mục các cá nhân, đơn vị cần thông báo hoặc liên quan biệt để phối hợp thực hiện .
- (5)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

**Mẫu III.12: Biên bản cuộc họp/hội nghị/hội thảo**

---

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH**

Số: /BB - ĐSPK

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**BIÊN BẢN**

..... (1).....

---

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội thảo/hội nghị):

.....

.....

.....

Cuộc họp (hội nghị/hội thảo) kết thúc vào.....giờ....., ngày.... tháng.... năm..../.

**THƯ KÝ**

(*Chữ ký*)

**Họ và tên**

**CHỦ TỌA**

(2)

(*Chữ ký, dấu (nếu có)*)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ... (3).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

**Ghi chú:**

(1)- Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2)- Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu III.13: Bản sao (sao y bản chính/ trích sao)**

---

**CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:....../20.../CT-TTg

Hà Nội, ngày 16 tháng 04 năm 2013

**CHỈ THỊ**  
**Về việc tổ chức đón Tết.....**

*Noi nhận:*

- .....;
- .....;
- Lưu: VT.

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

---

**TÊN CƠ QUAN (1)**

Số: ....../SY/TS - ....(2).

**SAO Y BẢN CHÍNH/TRÍCH SAO**

..... (3) ....., ngày tháng năm 20...

*Noi nhận:*

- .....;
- .....;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

---

**Ghi chú:**

- ((1)- Tên cơ quan thực hiện sao văn bản.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan sao văn bản.
- (3)- Địa danh.
- (4)- Quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu III.14: Bản sao (sao lục )**

---

**CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../20.../CT-TTg

Hà Nội, ngày 16 tháng 04 năm 2013

**CHỈ THỊ**

**Về việc tổ chức đón Tết.....**

.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT.

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

**TÊN CƠ QUAN(1)**

**SAO Y BẢN CHÍNH**

Số: ...../SY....(2).

..... (3) ....., ngày tháng năm 20...

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

**TÊN CƠ QUAN(1)**

**SAO LỤC**

Số: ...../SL....(2).

..... (3) ....., ngày tháng năm 20...

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục IV

## PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN

(Kèm theo quyết định số...../QĐ- DS ngày tháng năm 2016 của  
Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

### TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

## PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN

Số đến:.....

- Số và ký hiệu văn bản: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
  - Trích yếu nội dung văn bản đến: .....
  - Tên cơ quan ban hành văn bản: .....
  - Ngày trình..... Người trình.....

## NỘI DUNG XỬ LÝ:

---

---

---

---

---

## KẾT QUẢ XỬ LÝ:

.....  
.....  
.....

### Lưu ý cách ghi phiếu:

- Tên cơ quan, đơn vị: Tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản để xử lý
  - Số phiếu: là số đến của văn bản
  - Số, ký hiệu và ngày...tháng...năm: là số, ký hiệu và ngày tháng năm của văn bản
  - Ngày trình: ghi ngày đăng ký văn bản đến.
  - Người trình (ký): Văn thư cơ quan.
  - Nội dung xử lý: Lãnh đạo các cấp ghi ý kiến chỉ đạo, giải quyết trong quá trình xử lý văn bản
  - Kết quả xử lý: dùng cho cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến ghi kết quả giải quyết.