

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành theo Quyết định số 65/QĐ-CTY ngày 16/5/2011
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 5 năm 2011

Số: 65 / QĐ-CTY

Nhà Bè, ngày 16 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ
tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ Công ích Nhà Bè thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND-TC ngày 14 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bổ nhiệm Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ văn bản số 155/SNV-CCVTLT ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Sở Nội vụ về xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Căn cứ văn bản số 226/UBND ngày 14 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính - Quan trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám đốc: Trưởng các Phòng, Ban chuyên môn, các Đội và toàn thể cán bộ, công nhân viên thuộc sự quản lý của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *nhuat*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV "b/c";
- Ban Giám đốc;
- Trưởng các Phòng, Ban, Đội;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Trần Phước Thành

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ tại công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè
(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-CT ngày 16 tháng 5 năm 2011
của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

- Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

2. Đối tượng điều chỉnh:

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

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Giám đốc chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty.

2. Trưởng phòng TC-HC-QT hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các bộ phận của Công ty.

3. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ Công ty

Căn cứ khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức, Công ty bố trí một nhân sự đảm nhận các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

1. Văn thư Công ty có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
- c) Giúp Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày: ghi số và ngày, tháng; đóng dấu.
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy di đường cho cán bộ, công nhân, viên chức.
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.
- k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ Công ty.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công nhân, viên chức trong Công ty lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Công ty thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật Của Công ty, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

I/ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Các loại văn bản hành chính của Công ty ban hành được rà soát và đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của cơ quan ban hành, gồm:

1. Phụ lục I: Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và bản sao do cơ quan ban hành.
2. Phụ lục II: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.
3. Phụ lục III: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.
4. Phụ lục IV: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.
5. Phụ lục V: Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản (từ mẫu 2.1 đến mẫu 2.4).

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Cán bộ, viên chức được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Công ty chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Trưởng các bộ phận sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

- Nhân viên được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản;
- Trình trưởng hoặc phó bộ phận thông qua và ký nháy;
- Trình ký theo thẩm quyền;

- Nhân viên văn thư sau khi nhận được hồ sơ, văn bản đã được người có thẩm quyền ký, thực hiện rà soát lại lần cuối về thể thức (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại):

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, nhân viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại người soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thu tục ban hành văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

Người ký hồ sơ, văn bản được đóng con dấu của Công ty, gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc ký hồ sơ, văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công;
- Kiểm soát viên ký các hồ sơ, văn bản thuộc thẩm quyền của mình;
- Trưởng phòng TC-HC-QT ký thừa lệnh một số văn bản như giấy mời họp, lịch làm việc tuần, thông báo kết luận các kỳ họp và các văn bản khác khi được giao.

III/ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Công ty (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Công ty (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mặt), đơn, thư gửi đến Công ty được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của công ty.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu "Đến". Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, nhân viên văn thư cũng phải đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các bộ phận, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến nhân viên văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người nhận, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận: sau khi có ý kiến của người nhận thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi "chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc

người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ Công ty có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Ban Giám đốc để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Trưởng phòng TC-HC-QT xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, nhân viên văn thư thực hiện ngay thủ tục đăng ký văn bản và chuyển đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó báo cáo lại Giám đốc.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký, lưu giữ bản chính, chuyển cho Giám đốc bản photo để chỉ đạo giải quyết.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, nhân viên văn thư chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Công ty (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Giám đốc, Phó Giám đốc giao cho các bộ phận hoặc cá nhân giải quyết. Trưởng các bộ phận phân công cho chuyên viên của bộ phận mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định của công ty.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến:

3.1 Nhân viên văn thư, sau khi làm các thủ tục đăng ký văn bản đến và lưu giữ bản chính thì chuyển các bản photo của văn bản đến cho Thư ký Giám đốc.

3.2 Thư ký Giám đốc xem xét toàn bộ văn bản đến và trình báo với Giám đốc về những văn bản đến.

- Sau khi có bút phê của giám đốc, Thư ký Giám đốc chuyển văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Công ty phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Công ty theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày: ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đóng dấu Công ty.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Bản lưu những văn bản quan trọng của Công ty phải được in bằng giấy tốt và được in bằng mực bền màu.

**III/ LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ,
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CÔNG TY**

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc:

Tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của bộ phận trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công nhân viên chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của bộ phận hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và đưa vào lưu trữ. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình đề văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan: tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 21. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan 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 các 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 cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Công ty hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

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

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) 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) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh: mi-crô-phim: tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Các bộ phận hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Công ty giữ mỗi loại một bản.

Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc chỉ đạo Trường phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Trường phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Giám đốc 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 bộ phận thuộc Công ty.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại Công ty.

3. Trường các bộ phận trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của Công ty vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên, lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của nhân viên văn thư, lưu trữ: có trách nhiệm hướng dẫn cho các bộ phận và cán bộ, công nhân viên lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

IV/ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Trường phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư giúp Giám đốc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty theo đúng quy định hiện hành.

2. nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Công ty: Dạng này: Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. nhân viên văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo Công ty.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

Điều 24. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.
2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền.
3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
4. 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.
5. Trường hợp đóng dấu giáp lai lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

I/ CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Công ty

Hàng năm, nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- Phối hợp với các bộ phận, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thông kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Bộ phận có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu", mỗi loại hai bản, bộ phận hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ Công ty giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:
 - a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
 - b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của Công ty.
 - c) Nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ Công ty.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.
 - e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 27. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
 - 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 hủy.
2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Công ty

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc về việc quyết định:

- a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVDP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng thành viên thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình Giám đốc quyết định.

Điều 29. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các bộ phận, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo Công ty quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ Công ty sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng, khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

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

Điều 31. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do cán bộ, nhân viên các bộ phận bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Công ty. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Trưởng phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

3. Nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ: hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

III/ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Các đối tượng là người thuộc Công ty phải có ý kiến của Trưởng bộ phận cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc Công ty khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc Công ty cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Trưởng phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư, lưu trữ đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bao đảm an toàn tài liệu.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Công ty như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Trưởng, Phó Trưởng phòng TC-HC-QT có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với các bộ phận và CB-CNVV thuộc Công ty có nhu cầu chính đáng.

3. Nhân viên phụ trách lưu trữ Công ty chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.
2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các bộ phận và CB-CNV; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại, xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch ~~CNV~~; V.V.

2. CB-CNV vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp CB-CNV vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Công ty phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với CB-CNV.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Các bộ phận, CB-CNV có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với Công ty mình.

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 39. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Trưởng phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng TC-HC-QT hoặc nhân viên văn thư, lưu trữ đề nghị lãnh đạo Công ty sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình, thực tế.



GIÁM ĐỐC

Trần Phước Thành