

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

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

Số: 30 /QĐ-TTKTVH.ĐNQ.N.HCTH

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư 74/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ GTVT Ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-BGTVT ngày 17/06/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập công ty mẹ - Tổng công ty đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 716/QĐ-BGTVT ngày 25/03/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Giấy Ủy quyền số 2341/UQ-VEC ngày 30/11/2021 của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam (VEC);

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-VEC-HĐTV ngày 18/01/2016 của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ, của Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi” kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Các ông/ bà Phó giám đốc, Trưởng các phòng, đội, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban Giám đốc (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc TT (t/h);
- Lưu: VT



Vương Duy Tú

QUY CHẾ

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo quyết định số: 30/QĐ-TTKTVHĐCT ĐNQN ngày 01 tháng 4 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành sản xuất kinh doanh của Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi (TTKTVH ĐCT ĐNQN) (gọi tắt là TT) được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về tiếp nhận; soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của TT; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do TT ban hành
- “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, tài liệu bao gồm cả bản fax, E-mail,

7. SDoc..., đơn, thư gửi đến TT.

8. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản được TT phát hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

11. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Bản trích sao” là bản sao chính xác một phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Danh mục hồ sơ” là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

15. “Trung tâm” (TT): là Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi.

16. “Lãnh đạo”: là Giám đốc, các Phó giám đốc.

17. “Đơn vị” là các Phòng, Đội, các đơn vị trực thuộc TT.

18. “Văn thư” là bộ phận văn thư thuộc Văn phòng TT để thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của TT.

19. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

20. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

21. “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 TT.

22. Chính lý tài liệu: Là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của TT.

23. Xác định giá trị tài liệu: Là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của lãnh đạo TT trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí đủ nhân lực và các trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Văn phòng.

Văn phòng TT trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị.

Trưởng các Phòng, Đội chức năng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của TT về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của TT về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của TT phải được quản lý tập trung tại Văn thư TT để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không làm thủ tục đăng ký tiếp nhận tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp cần xử lý văn bản gấp, cá nhân, đơn vị có thể giải quyết trước nhưng phải chuyển văn bản đến Văn thư theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.

2. Văn bản đi, văn bản đến phải được làm thủ tục đăng ký, phát hành trên văn phòng điện tử của TT ngay sau khi tiếp nhận; văn bản đi phải được chuyển đi ngay sau khi ký, đóng dấu; văn bản đến sau khi có bút phê phải được chuyển giao ngay trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “Hỏa tốc”, “Khẩn” và (gọi chung là văn bản khẩn), các văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “Mật” “Tuyệt mật” và “Tối mật” (gọi chung là văn bản mật) phải được báo cáo ngay Trưởng phòng HCTH để xử lý kịp thời.

Mục I: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Trình tự giải quyết văn bản đến

Tất cả văn bản gửi đến TT phải được giải quyết 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 6. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, nhân viên văn thư phụ trách văn bản đến hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến có trách nhiệm kiểm tra thông tin, số lượng, tình trạng bao bì, bưu kiện, dấu niêm phong (nếu có) trước khi ký nhận và phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở quản lý dữ liệu văn bản đến trên hệ thống văn phòng điện tử của TT.

2. Dấu “Công văn đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc phía dưới số, trích yếu nội dung của văn bản.

3. Đối với bản fax, E-mail, SDoc... gửi đến TT, Văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến theo quy định. Khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “Công văn đến” vào bản chính thay thế bản fax, E- mail... trong sổ công văn đến (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, E-mail ..).

4. Văn bản đến gửi đích danh người nhận thì chuyển cho người nhận theo tên trên bưu phẩm. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến công việc chung thì người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký văn bản đến.

Điều 7. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký lấy số hiệu theo quy định, văn thư có trách nhiệm đưa lên mục văn bản đến của văn phòng điện tử để Lãnh đạo TT phê duyệt, đối với những văn bản mật và các văn bản chỉ đạo của chủ sở hữu hoặc của nhà nước về hoạt động sản xuất kinh doanh của TT, trình Lãnh đạo TT và Giám đốc có ý kiến mới đưa lên mạng, thực hiện trong ngày làm việc, chậm nhất là sang đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản sau khi được phê duyệt, văn thư có trách nhiệm chuyển giao ngay cho các đơn vị, cá nhân và hồ sơ kèm theo.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo, các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện giải quyết công việc theo thẩm quyền.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Căn cứ nội dung của văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo chỉ đạo của Lãnh đạo TT. Sau khi hoàn thành công việc các đơn vị phải đóng hồ sơ trong mục xử lý văn bản trên văn phòng điện tử.

2. Hàng tuần Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cụ thể về số lượng văn bản đến đã hoàn thành, đang thực hiện, trong hạn, quá hạn để Trưởng phòng HCTH báo cáo Giám đốc.

Mục 2: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của công việc, Lãnh đạo TT giao nhiệm vụ tham mưu và soạn thảo văn bản cho từng đơn vị theo lĩnh vực chuyên môn.

- Trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho một nhân viên hoặc một nhóm nhân viên soạn thảo trong đó phải cử người chịu trách nhiệm chính, trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, chuyên môn của văn bản theo quy định của nhà nước.

- Người được phân công soạn thảo văn bản phải tuân theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và phải chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về nội dung, thể thức của văn bản.

a. Các loại văn bản hành chính: Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: 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 thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

b. Thể thức văn bản:

- Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

- Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

+ Số hiệu và Tiêu ngữ.

+ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

+ Số, ký hiệu của văn bản.

+ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

+ Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

+ Nội dung văn bản.

+ Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

+ Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

+ Nơi nhận.

Ngoài các thành phần quy định tại thể thức văn bản hành chính, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

+ Phụ lục.

+ Dấu chỉ mật độ, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

+ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng văn bản phát hành.

+ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại, số fax.

c. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang,

phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn

- Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải có phiếu xin ý kiến gửi kèm dự thảo đến các đơn vị liên quan lấy ý kiến về nội dung văn bản dự thảo (nêu cụ thể thời hạn trả lời dự thảo).

- Trưởng các đơn vị liên quan phải có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản, gửi về cho đơn vị chủ trì soạn thảo đúng thời hạn và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo TT, trước Pháp luật về nội dung chuyên môn do đơn vị mình quản lý.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức trình bày, độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào tất cả các trang và trang cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng HCTH về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của TT.

- Các thành viên ban Lãnh đạo ký các văn bản thuộc chức năng, quyền hạn của Ban lãnh đạo được phân cấp hoặc ủy quyền. Việc phân cấp hoặc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản.

- Giám đốc ký các văn bản điều hành mọi hoạt động của TT và các văn bản được ủy quyền của người đại diện theo Pháp luật.

- Các Phó giám đốc được ký thay (KT.) vào các văn bản thuộc các lĩnh vực được Giám đốc phân công. Việc phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc phải được quy định bằng văn bản.

- Người được Giám đốc ủy quyền được ký thừa ủy quyền (TUQ.) vào các văn bản thuộc một số công việc cụ thể trong thời hạn được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản. Người được ủy quyền không được ủy quyền cho người khác ký văn bản.

- Trưởng phòng HCTH được ủy quyền ký thừa lệnh (TL.) các tài liệu: Giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy triệu tập, giấy đi đường, thông báo kết luận các cuộc họp và các văn bản khác khi được phân công. Ký sao y bản chính các tài liệu do TT phát hành.

2. Chỉ dùng bút mực xanh để ký văn bản, không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực đen... để ký văn bản.

Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên văn phòng điện tử của TT.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi.
 - Nhân viên văn thư phụ trách văn bản đi có trách nhiệm mở sổ ghi chép toàn bộ số của các văn bản đi để theo dõi đảm bảo đầy đủ và chính xác.
 - Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng theo quy định.
2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản
 - Tất cả văn bản đi của TT phải được ghi số theo hệ thống số chung của TT do Văn phòng thống nhất quản lý.
 - Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký, ban hành.

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu

1. Nhân bản
 - Số lượng văn bản cần nhân thêm theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo.
 - Đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp thực hiện, cung cấp cho văn thư địa chỉ, số fax, Email... (nếu các văn bản cần gửi trước bằng bản fax hoặc Email...).
 - Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo TT.
2. Đóng dấu cơ quan:
 - Phải đóng dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
 - Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

- Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

Khi đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản thì dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên của TT hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai:

Đóng dấu giáp lai đối với những văn bản có từ 02 trang trở lên, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, tài liệu, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng không quá 05 trang.

- Đóng dấu treo:

Việc đóng dấu treo đối với các văn bản do TT phát hành, dấu được đóng lên trang

đầu, trùm lên một phần tên của TT.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu các độ khẩn (HỎA TỐC, KHẨN) trên văn bản được thực hiện theo đề nghị của trưởng các đơn vị.

- Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) được thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo TT và tuân thủ theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung liên quan đến người nhận, địa chỉ, điện thoại..., đóng dấu độ khẩn, độ mật lên bì (nếu có) và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với những văn bản “HỎA TỐC”, “KHẨN” phải được gửi ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu

- Văn bản đi được chuyển phát qua đường bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản qua đường bưu điện, nhân viên văn thư và nhân viên bưu điện phải ký nhận vào sổ giao nhận để theo dõi.

- Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong TT hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ giao nhận văn bản.

- Chuyển phát văn bản đi qua mạng: Văn bản đi có thể được gửi bang fax, Email, SDoc trong trường hợp cần gửi nhanh văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân, đồng thời phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu bản gốc tại Văn thư, lưu 01 bản chính tại đơn vị soạn thảo văn bản; bản gốc phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ tài liệu bí mật Nhà nước.

3. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của TT và theo quy định của Pháp luật.

Điều 17. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo TT hoặc Trưởng phòng HCTH quyết định.

3. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài TT những ý kiến chỉ đạo ghi bên lề

văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản.

Mục 4: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 18. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu tại các phòng, đội, đơn vị có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản.
2. Nơi lưu trữ hồ sơ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị phục vụ lưu trữ, các thiết bị phòng chống cháy nổ đảm bảo an toàn cho tài liệu.
3. Cán bộ phụ trách lưu trữ TT có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện cho việc thống kê và phục vụ công tác tra cứu.

Điều 19. Khai thác, sử dụng tài liệu

1. Các đơn vị, cá nhân là cán bộ, nhân viên TT được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công việc.
2. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị và được Lãnh đạo TT phê duyệt. Cán bộ phụ trách kho lưu trữ phải lập sổ theo dõi việc khai thác tài liệu và lập biên bản giao, nhận tài liệu theo quy định.
3. Các đơn vị, cá nhân khai thác sử dụng tài liệu phải thực hiện nghiêm túc các quy định của lưu trữ TT.

Mục 5: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Văn phòng TT có trách nhiệm quản lý sử dụng và bảo quản toàn bộ con dấu của TT.
2. Con dấu của TT, được giao cho nhân viên văn thư sử dụng và bảo quản, nhân viên văn thư phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng HCTH về việc quản lý và sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
 - Con dấu phải được lưu giữ, bảo quản tại Văn phòng TT. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi TT phải được sự đồng ý của Giám đốc.
 - Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Trưởng phòng HCTH.
3. Khi con dấu bị hỏng, bị mất hoặc khi có thay đổi liên quan đến con dấu dẫn đến việc phải làm lại, nhân viên văn thư phải báo cáo ngay Trưởng phòng HCTH để xin ý kiến Lãnh đạo TT.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của TT.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.
- Văn phòng TT có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến đến toàn thể cán bộ, nhân viên để nghiêm túc thực hiện.
- Trưởng các Đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, nhân viên và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình.
- Đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định của TT và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế các quy định đã được ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng TT để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo TT xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM



Vương Duy Tú