

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

Số: 24/QĐ-VEC CENTRAL

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

Đà Nẵng, ngày 9 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 về quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính tại Tờ trình số 11/TTr-TCHC ngày 09/09/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VEC (để b/c);
- HĐTV VEC Central (để b/c);
- Ban Kiểm soát VEC Central;
- Các Phòng trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, TCHC.



Phạm Tuấn Anh

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON
DẤU, CHỮ KÝ SỐ CỦA CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN
HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-VEC CENTRAL ngày 9/9/2026
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT Miền Trung)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số và các nội dung có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số và các công việc khác có liên quan theo quy định.

3. Công tác lưu trữ bao gồm: thu thập, tiếp nhận, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty; thực hiện việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ có thẩm quyền đối với tài liệu thuộc diện phải nộp lưu theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, người quản lý, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số và hồ sơ, tài liệu của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Công ty bằng bản giấy hoặc phương thức điện tử.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do Công ty ban hành.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Bản chính văn bản điện tử là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký số và thực hiện ký số của Công ty theo quy định.

7. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử của Công ty (sau đây gọi tắt là Hệ thống) là hệ thống thông tin được Công ty sử dụng để quản lý văn bản, hồ sơ, xử lý công việc và thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử theo quy định.

8. Chữ ký số là chữ ký điện tử sử dụng khóa bí mật và khóa công khai theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, được sử dụng để xác nhận chủ thể ký và tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu.

9. Hồ sơ là tập hợp tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, sự việc, đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công ty, đơn vị hoặc cá nhân.

10. Hồ sơ điện tử là hồ sơ được tạo lập dưới dạng thông điệp dữ liệu trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc trên Hệ thống hoặc hệ thống thông tin khác của Công ty.

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

12. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị được lựa chọn để lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Công ty.

13. Lưu trữ Công ty là hoạt động và bộ phận thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty theo quy định.

14. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, tiếp nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Công ty hoặc lưu trữ có thẩm quyền theo quy định.

15. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê và lập công cụ tra cứu đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty.

16. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định để xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu có giá trị lưu trữ và tài liệu hết giá trị.

17. Các từ ngữ khác chưa được giải thích tại Điều này được hiểu theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Lãnh đạo Công ty

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật và của Công ty về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số và hồ sơ, tài liệu của Công ty.

b) Chỉ đạo việc bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu hoạt động của Công ty.

2. Phòng Tổ chức Hành chính

a) Là đầu mối tham mưu, giúp Lãnh đạo Công ty tổ chức, quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số của Công ty theo quy định.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện Quy chế này; hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, nộp lưu, quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

c) Tổ chức tiếp nhận, đăng ký, phát hành, quản lý văn bản; quản lý Lưu trữ Công ty; thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

d) Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Công ty và đề xuất biện pháp xử lý đối với các khó khăn, vướng mắc hoặc trường hợp vi phạm quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số.

3. Trưởng/người phụ trách các đơn vị

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về công tác văn thư, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc người lao động thuộc đơn vị lập hồ sơ công việc, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty đầy đủ, đúng thời hạn và đúng quy định.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trong việc quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu và thực hiện các yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ có liên quan đến đơn vị.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của Công ty phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư Công ty và trên Hệ thống theo quy định; bảo đảm đầy đủ, kịp thời, chính xác, an toàn và thuận tiện cho việc theo dõi, tra cứu.

2. Việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết và phát hành văn bản phải đúng thẩm quyền, trình tự, thời hạn theo quy định. Văn bản khẩn phải được ưu tiên xử lý; văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, xử lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử được quản lý trên Hệ thống hoặc hệ

thông tin khác được Công ty cho phép sử dụng, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, an toàn, bảo mật và khả năng truy cập, khai thác theo quy định.

4. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý, xử lý văn bản thuộc phạm vi được giao; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thời hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

Mục 1: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Trình tự giải quyết văn bản đến

Văn bản gửi đến Công ty được quản lý, 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

Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản có trách nhiệm:

a) Đối với văn bản giấy: kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, nơi nhận và các thông tin có liên quan trước khi ký nhận. Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường phải kịp thời báo cáo Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính để xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống theo quy định. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng yêu cầu hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính để xử lý.

2. Văn bản đến thuộc diện đăng ký phải được Văn thư đăng ký đầy đủ, chính xác, kịp thời vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc trên Hệ thống. Văn bản giấy sau khi đăng ký được đóng dấu “ĐẾN” theo quy định; số đến được ghi liên tục theo thứ tự và thống nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của Công ty.

3. Văn bản được gửi đến Công ty qua thư điện tử hoặc các phương thức điện tử khác mà chưa đáp ứng điều kiện của văn bản điện tử có giá trị pháp lý được tiếp nhận để phục vụ thông tin, xử lý công việc theo yêu cầu. Trường hợp cần thiết, Văn thư hoặc đơn vị tiếp nhận đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi bản chính hoặc văn bản điện tử hợp lệ để thực hiện đăng ký, quản lý và lưu hồ sơ theo quy định.

4. Văn bản đến ghi đích danh cá nhân hoặc đơn vị thì Văn thư chuyển cho cá nhân hoặc đơn vị có tên trên bì. Trường hợp văn bản có nội dung liên quan đến công việc, hoạt động của Công ty và thuộc diện phải quản lý, người nhận có trách nhiệm chuyển ngay cho Văn thư để đăng ký, trình và quản lý theo quy định.

Điều 7. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được tiếp nhận, đăng ký, Văn thư có trách nhiệm

trình Lãnh đạo Công ty để xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền. Việc trình văn bản được thực hiện trên Hệ thống; trường hợp văn bản giấy hoặc văn bản chưa được cập nhật trên Hệ thống thì thực hiện theo quy trình phù hợp của Công ty.

Đối với văn bản khẩn, Văn thư phải trình ngay sau khi tiếp nhận, đăng ký. Đối với văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, việc trình, chuyển giao, quản lý và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định có liên quan của Công ty, không cập nhật lên Hệ thống khi Hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty, Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) đến đúng đơn vị, cá nhân được giao chủ trì, phối hợp để tổ chức thực hiện. Việc chuyển giao phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng và có khả năng theo dõi, xác định việc tiếp nhận.

3. Trưởng/người phụ trách đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức thực hiện và phân công cá nhân xử lý văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty; trường hợp nội dung văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc có vướng mắc về thẩm quyền, trách nhiệm xử lý thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Công ty hoặc phản hồi về Phòng Tổ chức Hành chính để xem xét, điều chỉnh.

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

1. Trưởng/người phụ trách đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết văn bản đến theo đúng nội dung, ý kiến chỉ đạo và thời hạn được giao; phân công cụ thể cá nhân thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về kết quả, tiến độ giải quyết văn bản thuộc phạm vi được giao.

Trường hợp văn bản không xác định thời hạn giải quyết thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động xử lý trong thời gian phù hợp với tính chất, nội dung công việc, bảo đảm không để chậm trễ, tồn đọng. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ không hoàn thành đúng thời hạn, Trưởng/người phụ trách đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét, chỉ đạo.

2. Đơn vị, cá nhân được giao phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tham gia xử lý và gửi ý kiến cho đơn vị chủ trì đúng nội dung, thời hạn được yêu cầu; chịu trách nhiệm về nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực chuyên môn của mình.

3. Sau khi hoàn thành việc giải quyết văn bản, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm cập nhật kết quả, trạng thái xử lý trên Hệ thống và lập, hoàn thiện hồ sơ công việc theo quy định.

4. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tình hình giải quyết văn bản đến; định kỳ hằng tuần hoặc khi có yêu cầu, tổng hợp tình hình thực hiện, trong đó xác định các văn bản đã hoàn thành, đang giải quyết, sắp đến hạn, quá hạn và nguyên nhân chậm trễ để báo cáo Giám đốc hoặc Lãnh

đạo Công ty được phân công chỉ đạo, xử lý.

Kết quả thực hiện, tình trạng chậm hoặc quá hạn trong giải quyết văn bản là một trong các căn cứ để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định của Công ty.

Mục 2: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung công việc và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Lãnh đạo Công ty giao đơn vị chủ trì tham mưu, soạn thảo văn bản.

Trưởng/người phụ trách đơn vị chủ trì có trách nhiệm phân công cá nhân hoặc nhóm cá nhân thực hiện soạn thảo, trong đó xác định người chịu trách nhiệm chính; chỉ đạo việc nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu, căn cứ có liên quan và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về nội dung tham mưu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

a) Xác định mục đích, nội dung, đối tượng, phạm vi và thẩm quyền ban hành văn bản;

b) Thu thập, kiểm tra thông tin, số liệu, tài liệu và các căn cứ có liên quan; bảo đảm nội dung tham mưu chính xác, đầy đủ, có cơ sở và phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Công ty;

c) Soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành văn bản theo quy định;

d) Tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; hoàn thiện dự thảo trước khi trình Trưởng/người phụ trách đơn vị chủ trì xem xét;

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng/người phụ trách đơn vị chủ trì về nội dung dự thảo, tính chính xác của thông tin, số liệu, tài liệu và căn cứ được sử dụng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ hoặc lĩnh vực chuyên môn của từ hai đơn vị trở lên, đơn vị chủ trì có trách nhiệm lấy ý kiến các đơn vị có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Công ty, trừ trường hợp Lãnh đạo Công ty có chỉ đạo khác.

Việc lấy ý kiến phải xác định rõ nội dung cần tham gia và thời hạn trả lời. Trưởng/người phụ trách đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, trả lời đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về ý kiến đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.

4. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan để hoàn thiện dự thảo. Trường hợp có ý kiến khác nhau hoặc không tiếp thu ý kiến tham gia đối với nội dung quan trọng, đơn vị chủ trì phải tổng hợp, giải trình và báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

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

1. Trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành, Trưởng/người phụ trách đơn vị chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, xem xét và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về nội dung văn bản; tính chính xác của thông tin, số liệu, căn cứ; sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và các quy định có liên quan; đồng thời xác nhận việc kiểm tra theo quy trình của Công ty.

2. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, trước khi trình ký, đơn vị chủ trì phải bảo đảm đã hoàn thành việc lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình theo Điều 9 Quy chế này. Trường hợp còn ý kiến khác nhau về nội dung quan trọng, phải báo cáo rõ để Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản trình, báo cáo, xin ý kiến hoặc đề nghị chủ trương của chủ sở hữu, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản quan trọng khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty, đơn vị chủ trì phải báo cáo Giám đốc hoặc Lãnh đạo Công ty được phân công xem xét, cho ý kiến trước khi hoàn thiện thủ tục phát hành.

4. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký, thủ tục ban hành và các yêu cầu về công tác văn thư trước khi phát hành văn bản. Trường hợp phát hiện văn bản chưa bảo đảm yêu cầu, Phòng Tổ chức Hành chính có quyền đề nghị đơn vị chủ trì hoàn thiện trước khi phát hành.

5. Việc kiểm tra, xác nhận văn bản trước khi trình ký được thực hiện bằng ký nháy, xác nhận trên Hệ thống hoặc hình thức phù hợp khác theo quy trình của Công ty. Việc xác nhận không làm thay đổi trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đối với nội dung thuộc phạm vi được giao.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, văn bản ủy quyền và các quy định có liên quan của Công ty. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về văn bản do mình ký theo thẩm quyền.

2. Việc ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh được thực hiện như sau:

a) Ký thay (KT.): Phó Giám đốc ký thay Giám đốc đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền, phân công của Giám đốc.

b) Ký thừa ủy quyền (TUQ.): Giám đốc có thể ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc. Việc ủy quyền phải xác định cụ thể nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại.

c) Ký thừa lệnh (TL.): Giám đốc có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc, Quy chế này hoặc văn bản của Giám đốc.

3. Việc giao quyền, phân công hoặc ủy quyền ký văn bản phải được xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn và trách nhiệm của người được giao quyền, phân công hoặc ủy quyền; bảo đảm đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Đối với văn bản giấy, người có thẩm quyền ký bằng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định của pháp luật và của Công ty. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, bảo mật và đúng thẩm quyền.

5. Không được ký văn bản khi chưa có nội dung, văn bản chưa hoàn thiện hoặc không đúng thẩm quyền; không sử dụng hình ảnh chữ ký, chữ ký scan hoặc hình thức sao chép chữ ký để thay thế chữ ký trực tiếp hoặc chữ ký số, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi của Công ty sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành và đăng ký văn bản đi.
2. Nhân bản, đóng dấu đối với văn bản giấy; ký số của Công ty đối với văn bản điện tử và thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định.
3. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành và đăng ký văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của Công ty phải được cấp số, thời gian ban hành và đăng ký tại Văn thư trước khi phát hành. Việc đăng ký được thực hiện trên Hệ thống hoặc sổ đăng ký văn bản đi theo quy định.

2. Số và ký hiệu văn bản được cấp theo hệ thống thống nhất của Công ty do Phòng Tổ chức Hành chính quản lý. Việc cấp số văn bản phải bảo đảm chính xác, liên tục, theo trình tự thời gian và phù hợp với từng loại văn bản.

Văn bản có nội dung bí mật nhà nước được cấp số, đăng ký và quản lý riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thời gian ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Trường hợp pháp luật có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Văn thư có trách nhiệm đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin của văn bản đi; không cấp số, đăng ký hoặc phát hành văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc chưa hoàn thành các thủ tục ban hành theo quy định.

5. Việc cấp số, đăng ký văn bản đi phải bảo đảm mỗi văn bản được cấp một số duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản tương ứng; không tự ý cấp trước số, để trống số, sửa chữa, thay thế hoặc sử dụng lại số văn bản đã cấp, trừ trường



hợp xử lý sai sót theo quy định và phải bảo đảm có thể kiểm tra, truy vết.

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu và ký số của Công ty

1. Nhân bản văn bản

a) Văn bản được nhân bản theo số lượng cần thiết để phát hành, quản lý và lưu trữ. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định nơi nhận, số lượng bản phát hành và phối hợp với Văn thư thực hiện theo quy định.

b) Việc sao, chụp, nhân bản văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu của Công ty

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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền, dấu được đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu treo, dấu trên phụ lục và các tài liệu kèm theo văn bản được thực hiện khi cần thiết hoặc theo quy định; vị trí đóng dấu bảo đảm xác nhận được mối liên hệ giữa văn bản với phụ lục, tài liệu kèm theo.

d) Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện đối với văn bản, tài liệu khi cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc tài liệu, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

3. Dấu chỉ mức độ khẩn, mức độ mật

a) Văn bản có mức độ khẩn được đóng dấu chỉ mức độ “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Việc xác định, đóng dấu chỉ độ mật và quản lý văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Ký số của Công ty

a) Văn bản điện tử sau khi được người có thẩm quyền ký số phải được thực hiện ký số của Công ty theo quy định trước khi phát hành, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy trình của Công ty có quy định khác.

b) Việc ký số của Công ty phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình, an toàn, bảo mật và tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

5. Văn thư chỉ thực hiện đóng dấu hoặc ký số của Công ty đối với văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và hoàn thành các thủ tục ban hành theo quy định; không được đóng dấu hoặc ký số đối với văn bản chưa hoàn chỉnh, chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc không đúng thẩm quyền.

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

1. Văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục phát hành phải được chuyển đến đúng nơi nhận, kịp thời, an toàn và bằng phương thức phù hợp. Văn bản phải

523
C
T
V
T
M
VH

được phát hành trong ngày ký ban hành, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được ưu tiên phát hành ngay.

2. Văn bản điện tử được chuyển qua Hệ thống hoặc phương thức điện tử phù hợp; văn bản giấy được chuyển giao trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc phương thức phù hợp khác. Đối với văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, việc chuyển phát thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn thư có trách nhiệm thực hiện và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; kịp thời xử lý, báo cáo trường hợp chuyển nhầm, thất lạc hoặc phát sinh sự cố trong quá trình chuyển phát.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Văn bản đi phải được lưu đầy đủ, an toàn và bảo đảm khả năng tra cứu. Bản gốc văn bản giấy được lưu tại Văn thư Công ty; bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lưu văn bản và tài liệu có liên quan trong hồ sơ công việc theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng bản lưu văn bản đi theo quy định. Việc lưu, bảo quản và khai thác văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc sửa đổi, thay thế, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bản đã phát hành phải do người có thẩm quyền quyết định và được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống, hồ sơ lưu để bảo đảm kiểm tra, đối chiếu và truy vết.

Điều 17. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y, sao lục và trích sao. Việc sao văn bản được thực hiện từ bản chính văn bản giấy hoặc bản chính văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định việc sao văn bản của Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của Giám đốc và các quy định có liên quan của Công ty.

3. Bản sao được thực hiện đúng thẩm quyền, hình thức, thể thức và kỹ thuật theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Việc sao văn bản được thực hiện dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử. Văn thư có trách nhiệm thực hiện thủ tục sao, cấp số, đăng ký, đóng dấu hoặc ký số của Công ty đối với bản sao theo quy định.

5. Bản chụp, bản photocopy, bản scan hoặc bản sao dưới hình thức khác không được thực hiện đầy đủ theo quy định về bản sao chỉ có giá trị phục vụ thông tin, tham khảo, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Không được sao, chụp, cung cấp hoặc chuyển ra ngoài Công ty các ý kiến chỉ đạo, nội dung trao đổi, ghi chú nội bộ kèm theo văn bản, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép. Trường hợp nội dung chỉ đạo cần sử

dụng để giao dịch, trao đổi hoặc tổ chức thực hiện với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài thì phải được thể hiện bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp theo quy định.

7. Việc sao, chụp văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CÔNG TY

Điều 18. Lập và quản lý hồ sơ công việc

1. Các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công ty và của từng đơn vị phải được lập hồ sơ trong quá trình giải quyết. Danh mục hồ sơ, tài liệu phải lập và nộp lưu được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp phát sinh hồ sơ, tài liệu chưa được quy định trong Danh mục nhưng có giá trị phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, sản xuất kinh doanh hoặc có giá trị lưu trữ theo quy định của pháp luật thì đơn vị, cá nhân có liên quan vẫn phải lập, quản lý và nộp lưu theo quy định.

2. Trưởng/người phụ trách các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc lập và quản lý hồ sơ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; phân công trách nhiệm lập hồ sơ đối với từng công việc, bảo đảm các công việc được giao chủ trì, theo dõi, giải quyết được lập hồ sơ đầy đủ theo quy định.

3. Cá nhân được giao chủ trì, theo dõi hoặc giải quyết công việc có trách nhiệm:

a) Mở hồ sơ theo Danh mục quy định tại khoản 1 Điều này hoặc theo công việc thực tế phát sinh;

b) Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu và dữ liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Sắp xếp, hoàn thiện hồ sơ khi công việc kết thúc; xác định thời hạn lưu trữ theo Danh mục và quy định của pháp luật;

d) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Hồ sơ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và quá trình giải quyết công việc của đơn vị, cá nhân;

b) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, có giá trị, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của công việc;

c) Văn bản, tài liệu được sắp xếp theo trình tự hợp lý, thuận lợi cho việc quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng;

d) Hồ sơ phải được hoàn thiện khi công việc kết thúc và xác định thời hạn

lưu trữ theo quy định.

5. Hồ sơ công việc được lập dưới dạng hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

Đối với hồ sơ điện tử, cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu và thông tin có liên quan vào hồ sơ trên Hệ thống; bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, đầy đủ, an toàn và khả năng truy cập, khai thác theo quy định.

6. Trong quá trình giải quyết công việc, hồ sơ, tài liệu phải được quản lý, bảo quản an toàn; không được tự ý cung cấp, sao chụp, chuyển giao, tiêu hủy hoặc đưa hồ sơ, tài liệu của Công ty ra ngoài khi chưa được người có thẩm quyền cho phép, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định của Công ty có quy định khác.

7. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc lập, hoàn thiện và quản lý hồ sơ tại các đơn vị; theo dõi việc thực hiện Danh mục hồ sơ, tài liệu phải lập và nộp lưu.

Trường hợp có thay đổi về quy định của pháp luật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ hoặc phát sinh loại hồ sơ, tài liệu mới cần đưa vào Danh mục, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, tham mưu Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Danh mục cho phù hợp.

Điều 19. Nộp lưu và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty

1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trưởng/người phụ trách các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Công ty đầy đủ, đúng thời hạn và đúng quy định.

b) Cá nhân được giao chủ trì, theo dõi hoặc giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu theo quy định.

c) Khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng chế độ hoặc thay đổi vị trí công tác, cá nhân phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ, tài liệu điện tử và dữ liệu có liên quan đến công việc cho Trưởng/người phụ trách đơn vị hoặc người được phân công tiếp nhận trước khi hoàn tất các thủ tục có liên quan; không được giữ hồ sơ, tài liệu của Công ty làm tài liệu riêng hoặc tự ý mang ra khỏi Công ty.

2. Thời hạn nộp lưu

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ Công ty theo thời hạn quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật chuyên ngành và Danh mục hồ sơ, tài liệu phải lập và nộp lưu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị xác định thời hạn nộp lưu đối với từng nhóm hồ sơ, tài liệu trong Danh mục hồ sơ của Công ty, làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân thực hiện thống nhất.

c) Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định riêng về thời hạn nộp

lưu đối với từng loại hồ sơ, tài liệu thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để tiếp tục phục vụ công việc thì phải được Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính đồng ý; đồng thời lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại và xác định thời gian dự kiến hoàn trả. Hết thời gian được giữ lại, hồ sơ, tài liệu phải được nộp vào Lưu trữ Công ty theo quy định.

Đối với hồ sơ, tài liệu quan trọng, có giá trị hoặc có nhu cầu giữ lại trong thời gian dài, Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

4. Thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu

a) Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định. Bên giao và bên nhận chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần và tình trạng hồ sơ, tài liệu tại thời điểm giao nhận.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử, việc nộp lưu được thực hiện trên Hệ thống hoặc theo phương thức phù hợp, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, đầy đủ, khả năng truy cập, khai thác và kiểm tra việc giao nhận.

c) Lưu trữ Công ty có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hoàn chỉnh hoặc chưa đáp ứng yêu cầu nộp lưu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan bổ sung, hoàn thiện trước khi tiếp nhận chính thức.

Điều 20. Kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Phòng Tổ chức Hành chính định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị; kịp thời hướng dẫn, yêu cầu khắc phục đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hoàn chỉnh hoặc chưa đáp ứng yêu cầu nộp lưu.

2. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Công ty; trong đó xác định các trường hợp chậm nộp, không nộp hoặc vi phạm quy định để xem xét, xử lý.

3. Kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu là một trong các căn cứ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân theo quy định của Công ty.

Điều 21. Xác định giá trị và hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ

1. Việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn lưu trữ được thực hiện căn cứ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật chuyên ngành và Danh mục hồ sơ, thời hạn lưu trữ của Công ty.

2. Tài liệu lưu trữ chỉ được hủy khi đã hết thời hạn lưu trữ, không còn giá trị và đã hoàn thành trình tự, thủ tục xét hủy theo quy định của pháp luật.

3. Nghiêm cấm cá nhân, đơn vị tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Công ty.

4. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì lập danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tham mưu thành lập Hội đồng xét hủy và tổ chức thực hiện việc hủy sau khi có quyết định của người có thẩm quyền; việc hủy phải được lập hồ sơ và lưu giữ theo quy định của pháp luật.

Mục 5: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 22. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc chưa được nộp vào Lưu trữ Công ty do đơn vị, cá nhân đang quản lý chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, đầy đủ; không để mất, thất lạc, hư hỏng, sửa chữa, tiêu hủy hoặc khai thác, sử dụng trái quy định.

2. Hồ sơ, tài liệu sau khi được tiếp nhận vào Lưu trữ Công ty phải được quản lý, bảo quản tập trung, khoa học và phù hợp với loại hình, thời hạn bảo quản, mức độ mật và giá trị của tài liệu; bảo đảm an toàn, toàn vẹn và thuận lợi cho việc thống kê, tra cứu, khai thác, sử dụng.

3. Đối với tài liệu lưu trữ giấy:

a) Kho lưu trữ phải được bố trí phù hợp, bảo đảm các điều kiện về an toàn, an ninh, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm, mốc, côn trùng và các nguy cơ gây hư hỏng, mất mát tài liệu;

b) Hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp khoa học, bảo quản trong hộp, cặp hoặc phương tiện bảo quản phù hợp; được ghi nhãn, thống kê và lập công cụ tra cứu theo quy định;

c) Việc đưa hồ sơ, tài liệu ra khỏi kho lưu trữ phải được thực hiện đúng thẩm quyền, có theo dõi và kiểm soát việc giao, nhận.

4. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử, việc bảo quản phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập, khai thác và sử dụng trong suốt thời hạn bảo quản; có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu, phòng ngừa mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép theo quy định.

5. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ của Công ty; định kỳ kiểm tra tình trạng tài liệu, kho lưu trữ và các điều kiện bảo quản; kịp thời đề xuất biện pháp phòng ngừa, khắc phục nguy cơ mất an toàn đối với hồ sơ, tài liệu.

6. Khi phát hiện hồ sơ, tài liệu bị mất, thất lạc, hư hỏng, có dấu hiệu bị xâm nhập, sao chép, sửa đổi hoặc khai thác trái phép, đơn vị, cá nhân phát hiện phải kịp thời báo cáo Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính để xử lý; trường hợp nghiêm trọng phải báo cáo ngay Lãnh đạo Công ty và thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định.

7. Việc bảo quản tài liệu có nội dung bí mật nhà nước và các loại hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên ngành được thực hiện theo quy định của pháp luật về



bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật chuyên ngành và các quy định có liên quan.

Điều 23. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Công ty phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, sản xuất kinh doanh và các nhu cầu hợp pháp khác; bảo đảm an toàn, bảo mật và không làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu.

2. Người quản lý, người lao động của Công ty được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được giao. Việc khai thác, sử dụng tài liệu ngoài phạm vi công việc được giao phải được Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính xem xét, chấp thuận; trường hợp tài liệu quan trọng, nhạy cảm hoặc có phạm vi khai thác hạn chế thì báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Công ty có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Công ty phải có đề nghị nêu rõ mục đích, nội dung, phạm vi tài liệu cần khai thác và được Giám đốc hoặc người được Giám đốc phân công, ủy quyền chấp thuận, trừ trường hợp việc cung cấp tài liệu được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: tra cứu, đọc tại nơi lưu trữ; sao, chụp, cung cấp bản sao; khai thác trên Hệ thống hoặc các hình thức phù hợp khác theo quy định.

Việc mang bản gốc hồ sơ, tài liệu ra khỏi nơi lưu trữ chỉ được thực hiện khi thật sự cần thiết và được Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính chấp thuận; đối với hồ sơ, tài liệu quan trọng, nhạy cảm hoặc có phạm vi khai thác hạn chế phải được Lãnh đạo Công ty chấp thuận.

5. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổ chức, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo đảm xác định được người khai thác, hồ sơ, tài liệu được khai thác, mục đích, thời gian và hình thức khai thác. Trường hợp giao bản gốc hồ sơ, tài liệu để sử dụng phải thực hiện việc giao, nhận và theo dõi việc hoàn trả theo quy định.

6. Đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

- a) Sử dụng tài liệu đúng mục đích và phạm vi được phép;
- b) Giữ gìn, bảo quản an toàn, không tự ý sửa chữa, đánh dấu, làm thay đổi, làm mất, hư hỏng hoặc chuyển giao tài liệu cho người khác;
- c) Không tự ý sao, chụp, cung cấp, công bố hoặc sử dụng thông tin, tài liệu của Công ty cho mục đích khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép;
- d) Hoàn trả đầy đủ, đúng thời hạn hồ sơ, tài liệu được giao và chịu trách nhiệm đối với mất mát, hư hỏng hoặc vi phạm phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng.

7. Việc khai thác, sử dụng tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, tài liệu thuộc danh mục hạn chế tiếp cận hoặc tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên ngành được



thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định có liên quan của Công ty.

Mục 6: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 24. Quản lý con dấu và chữ ký số

1. Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối quản lý con dấu, chữ ký số của Công ty theo quy định của pháp luật và của Công ty. Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về việc tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu, chữ ký số thuộc phạm vi được giao.

2. Con dấu của Công ty được giao cho Văn thư trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng. Người được giao quản lý con dấu có trách nhiệm:

a) Bảo quản con dấu an toàn tại trụ sở Công ty; không tự ý giao con dấu cho người khác;

b) Chỉ sử dụng con dấu để thực hiện nhiệm vụ theo đúng thẩm quyền và quy định của Công ty;

c) Không được mang con dấu ra khỏi trụ sở Công ty khi chưa được người có thẩm quyền cho phép. Trường hợp cần mang con dấu ra khỏi trụ sở để giải quyết công việc, phải được Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền chấp thuận và người được giao quản lý con dấu phải trực tiếp quản lý, bảo đảm an toàn trong suốt thời gian mang con dấu ra ngoài;

d) Trường hợp con dấu bị mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bị sử dụng trái phép phải báo cáo ngay Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính để báo cáo Lãnh đạo Công ty và thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định.

3. Chữ ký số của Công ty, chữ ký số của người có thẩm quyền và thiết bị, tài khoản, thông tin xác thực phục vụ ký số phải được quản lý, bảo mật và sử dụng đúng chủ thể, đúng thẩm quyền.

4. Cá nhân được cấp hoặc được giao quản lý chữ ký số có trách nhiệm:

a) Quản lý an toàn thiết bị, tài khoản, mật khẩu, mã xác thực, khóa bí mật và các thông tin liên quan đến chữ ký số; không cung cấp, chuyển giao hoặc để người khác sử dụng trái thẩm quyền;

b) Chỉ sử dụng chữ ký số để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Kịp thời báo cáo Trưởng/người phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính và đơn vị có liên quan khi phát hiện mất, lộ, thất lạc thiết bị, thông tin xác thực hoặc có dấu hiệu chữ ký số bị sử dụng trái phép để thực hiện khóa, thu hồi hoặc các biện pháp xử lý cần thiết;

d) Thực hiện bàn giao, thu hồi, khóa hoặc chấm dứt quyền sử dụng chữ ký số khi thay đổi vị trí công tác, thay đổi thẩm quyền, nghỉ việc hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

5. Việc giao, nhận con dấu, thiết bị hoặc quyền quản lý chữ ký số phải được thực hiện rõ ràng, có xác nhận và bảo đảm xác định được trách nhiệm của người giao, người nhận. Không được tự ý sao chép, tạo thêm, thay đổi hoặc sử

dụng con dấu, chữ ký số của Công ty trái quy định.

Điều 25. Sử dụng con dấu

1. Người được giao quản lý con dấu, chữ ký số của Công ty chỉ được sử dụng con dấu, chữ ký số để thực hiện nhiệm vụ theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của Công ty.

2. Việc sử dụng con dấu của Công ty được thực hiện như sau:

a) Văn thư trực tiếp đóng dấu vào văn bản, giấy tờ của Công ty sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và hoàn thành các thủ tục ban hành theo quy định;

b) Không được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ chưa có nội dung, chưa hoàn chỉnh, chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc không đúng thẩm quyền;

c) Việc đóng dấu lên chữ ký, đóng dấu treo, dấu giáp lai, dấu chỉ mức độ khẩn, mức độ mật và các loại dấu khác được thực hiện theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền trực tiếp sử dụng chữ ký số cá nhân để ký văn bản điện tử thuộc thẩm quyền; không giao cho người khác sử dụng chữ ký số của mình để thực hiện việc ký thay;

b) Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chỉ thực hiện ký số của Công ty đối với văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký số và hoàn thành các thủ tục ban hành theo quy định;

c) Không được sử dụng chữ ký số của Công ty đối với văn bản điện tử chưa hoàn chỉnh, chưa được người có thẩm quyền ký số hoặc không đúng thẩm quyền;

d) Việc ký số phải bảo đảm đúng vị trí, hình thức, thông tin và quy trình theo quy định của pháp luật, Quy chế này và quy định có liên quan của Công ty.

4. Nghiêm cấm việc sử dụng con dấu, chữ ký số của Công ty hoặc chữ ký số của cá nhân trái thẩm quyền, không đúng mục đích; đóng dấu không chỉ; giao con dấu, thiết bị, tài khoản hoặc thông tin xác thực chữ ký số cho người không có trách nhiệm sử dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số trong quá trình phát hành văn bản thực hiện theo Điều 14, Điều 24 và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc khi có yêu cầu tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Công ty.

2. Trưởng/người phụ trách các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi đơn vị mình.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế; trường hợp vi phạm, tùy tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm theo quy định của Công ty và pháp luật có liên quan.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật, quy định của cơ quan có thẩm quyền được dẫn chiếu hoặc áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định./.



Phụ lục

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHẢI LẬP, NỘP LƯU VÀ THỜI HẠN LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số của Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung)

I. HỒ SƠ QUẢN TRỊ, CHỈ ĐẠO VÀ ĐIỀU HÀNH

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
1	Hồ sơ tổ chức và hoạt động của Hội đồng thành viên	Chương trình, kế hoạch công tác; tài liệu họp; biên bản họp; phiếu lấy ý kiến; nghị quyết, quyết định; hồ sơ xin ý kiến và tài liệu có liên quan	Bộ phận/đơn vị được giao tham mưu, giúp việc HĐQT	Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
2	Hồ sơ chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc	Chương trình công tác; tài liệu họp; biên bản; thông báo kết luận; văn bản giao nhiệm vụ, chỉ đạo, điều hành và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	20 năm; hồ sơ chỉ đạo, điều hành có ý nghĩa đặc biệt quan trọng: Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; Quy chế làm việc của Ban Giám đốc; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định và văn bản quản lý nội bộ	Tờ trình; dự thảo; ý kiến góp ý; hồ sơ lấy ý kiến; văn bản tiếp thu, giải trình; hồ sơ thẩm định, rà soát; văn bản ban hành và tài liệu có liên quan	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; quy định nội bộ của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
4	Hồ sơ chương trình, kế hoạch và báo cáo chung của Công ty	Chương trình, kế hoạch công tác; kế hoạch trung hạn, hằng năm; báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề; hồ sơ tổng kết và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	Vĩnh viễn đối với kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm; 10 năm đối với báo cáo 6 tháng, 9 tháng; 05 năm đối với báo cáo quý, tháng, đột xuất	Luật Lưu trữ 2024; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024
5	Hồ sơ thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận và nhiệm vụ được giao	Văn bản giao nhiệm vụ; kế hoạch, tài liệu triển khai; văn bản phối hợp; báo cáo tiến độ, kết quả; hồ sơ kiểm tra, đôn đốc và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	20 năm	Luật Lưu trữ 2024; quy định quản trị nội bộ của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024



STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
					trên cơ sở giá trị hồ sơ

II. HỒ SƠ TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, LAO ĐỘNG VÀ HÀNH CHÍNH

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
6	Hồ sơ tổ chức bộ máy, cơ cấu tổ chức	Đề án, phương án; hồ sơ thành lập, tổ chức lại, sắp xếp, giải thể đơn vị; quyết định tổ chức; quy định chức năng, nhiệm vụ và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; Điều lệ và quy định tổ chức của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
7	Hồ sơ cán bộ, người lao động	Hồ sơ cá nhân; hợp đồng lao động; hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, bố trí, phân công; đánh giá; hồ sơ nghỉ việc, chấm dứt HĐLĐ và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	70 năm	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật lao động và quy định có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
8	Hồ sơ tuyển dụng	Kế hoạch, nhu cầu tuyển dụng; thông báo; hồ sơ ứng viên; hồ sơ thi, xét tuyển; biên bản, kết quả tuyển dụng; quyết định tuyển dụng và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	20 năm	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật lao động; Quy chế tuyển dụng của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
9	Hồ sơ tiền lương, chế độ và chính sách đối với người lao động	Hồ sơ xếp lương, năng lương; bảng lương và tài liệu liên quan; BHXH, BHYT, BHTN; hồ sơ chế độ, chính sách, phúc lợi và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC phối hợp Phòng TCKT	70 năm đối với hồ sơ trực tiếp xác lập, giải quyết quyền lợi của người lao động; 10 năm đối với hồ sơ tổng hợp, nghiệp vụ thông thường	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật lao động, BHXH, kế toán và pháp luật có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
10	Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch; quyết định; chương trình; danh sách; hồ sơ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; kết quả, chứng nhận và tài	Phòng TCHC	10 năm	Luật Lưu trữ 2024; quy định của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định

HÀNG
ĐẠI
C
23

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
		liệu có liên quan			theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
11	Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Hồ sơ đề nghị; biên bản họp; hồ sơ xét duyệt; quyết định; hồ sơ xử lý kỷ luật và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	20 năm; hồ sơ có giá trị đặc biệt, khen thưởng cấp cao: Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật thi đua, khen thưởng, lao động và quy định có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
12	Hồ sơ hành chính, quản trị	Hồ sơ quản lý trụ sở; phương tiện hành chính; trang thiết bị; hậu cần; văn phòng phẩm; công tác hành chính khác thuộc phạm vi được giao	Phòng TCHC	10 năm	Luật Lưu trữ 2024; quy định quản trị nội bộ; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
13	Hồ sơ quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ hành chính	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao; theo dõi; kiểm kê; bảo dưỡng, sửa chữa; điều chuyển; thanh lý và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC/đơn vị được giao quản lý	10 năm kể từ khi tài sản, công cụ, dụng cụ được thanh lý, điều chuyển hoặc chấm dứt quản lý	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật kế toán, quản lý tài sản và quy định có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

III. HỒ SƠ VĂN THƯ, LƯU TRỮ, CON DẤU, CHỮ KÝ SỐ VÀ PHÁP CHẾ

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
14	Hồ sơ quản lý văn bản đến	Văn bản đến; dữ liệu/số đăng ký; phiếu trình, chuyển; ý kiến chỉ đạo; tài liệu theo dõi, đơn đốc việc giải quyết	Phòng TCHC	10 năm	Luật Lưu trữ 2024; Nghị định 30/2020/NĐ-CP; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
15	Hồ sơ quản lý văn bản đi	Văn bản đi; dữ liệu/số đăng ký; hồ	Phòng TCHC	10 năm	Luật Lưu trữ 2024; Nghị

11/11/2024 14:47:11
CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI
HÀNG KHÔNG
QUỐC TẾ

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
		sơ phát hành, chuyển phát; hồ sơ sửa đổi, thay thế, thu hồi và tài liệu có liên quan			định 30/2020/NĐ-CP; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
16	Hồ sơ công tác văn thư, lưu trữ	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ; lập hồ sơ; giao nhận, nộp lưu; chỉnh lý, thống kê; xác định giá trị; bảo quản, khai thác tài liệu và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	20 năm	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật về văn thư, lưu trữ; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
17	Hồ sơ quản lý, sử dụng con dấu	Hồ sơ đăng ký mẫu dấu; giao nhận; quản lý, sử dụng; thay đổi, cấp đổi, thu hồi, hủy con dấu và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	20 năm	Nghị định 30/2020/NĐ-CP; pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
18	Hồ sơ quản lý chữ ký số	Hồ sơ đăng ký, cấp; gia hạn; thay đổi thông tin; bàn giao; khóa, thu hồi; quản lý, sử dụng chữ ký số và tài liệu có liên quan	Phòng TCHC	10 năm	Luật Giao dịch điện tử; pháp luật về chữ ký điện tử, chữ ký số; Luật Lưu trữ 2024; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
19	Hồ sơ pháp chế	Hồ sơ rà soát, tham gia ý kiến pháp lý; hồ sơ phổ biến pháp luật; xử lý vụ việc pháp lý; tranh chấp và hồ sơ pháp lý khác	Phòng TCHC/đơn vị được giao	20 năm; hồ sơ vụ việc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng: Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật chuyên ngành theo từng vụ việc; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
20	Hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước	Hồ sơ xác định độ mật; giao nhận; sao, chụp; vận chuyển; thống kê; bảo quản; giải mật, giám mật, tăng mật; tiêu hủy và xử lý tài liệu bí mật	Đơn vị được giao quản lý	Theo thời hạn của hồ sơ, tài liệu tương ứng và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn; Thời hạn do Công ty xác định theo

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
		nhà nước			Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

IV. HỒ SƠ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
21	Hồ sơ kế hoạch tài chính	Kế hoạch, dự toán, phương án tài chính; điều chỉnh kế hoạch; hồ sơ phân tích, cân đối tài chính và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT	20 năm	Luật Lưu trữ 2024; Luật Kế toán và pháp luật có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
22	Hồ sơ kế toán	Chứng từ kế toán; bảng kê; sổ kế toán; tài liệu hạch toán và các hồ sơ nghiệp vụ kế toán có liên quan	Phòng TCKT	Tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 10 năm tùy loại; Vĩnh viễn đối với tài liệu có tính sử dụng, ý nghĩa quan trọng theo quy định	Khoản 5 Điều 41 Luật Kế toán; Điều 12, 13, 14 Nghị định 174/2016/NĐ-CP
23	Hồ sơ báo cáo tài chính, quyết toán, kiểm toán	Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán; báo cáo kiểm toán; hồ sơ kiểm tra kế toán; tài liệu giải trình và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT	Tối thiểu 10 năm; trường hợp thuộc tài liệu có tính sử dụng, ý nghĩa quan trọng: Vĩnh viễn	Điều 13, Điều 14 Nghị định 174/2016/NĐ-CP
24	Hồ sơ thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính	Hồ sơ đăng ký, kê khai, quyết toán thuế; chứng từ nộp thuế; hồ sơ hoàn, miễn, giảm; hồ sơ làm việc với cơ quan thuế và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT	10 năm	Pháp luật về quản lý thuế, kế toán và pháp luật có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
25	Hồ sơ quản lý vốn và công nợ	Hồ sơ theo dõi nguồn vốn; các khoản phải thu, phải trả; đối chiếu, xác nhận, thu hồi, xử lý công nợ và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT	10 năm sau khi khoản vốn, công nợ được tất toán hoặc xử lý xong	Luật Kế toán; Nghị định 174/2016/NĐ-CP; pháp luật quản lý vốn có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

CHỖ ĐÓNG CHỮ VÀ CHỮ KÝ

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
26	Hồ sơ kiểm kê, quản lý tài sản về mặt tài chính	Hồ sơ ghi nhận; kiểm kê; tăng, giảm; điều chuyển; thanh lý; xử lý tài sản về mặt tài chính và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT phối hợp đơn vị quản lý tài sản	10 năm	Luật Kế toán; Nghị định 174/2016/NĐ-CP; pháp luật quản lý tài sản; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

V. HỒ SƠ KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH, MUA SẮM, ĐẤU THẦU VÀ HỢP ĐỒNG

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
27	Hồ sơ kế hoạch sản xuất kinh doanh	Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh; tổ chức thực hiện; theo dõi, đánh giá; báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch SXKD và tài liệu có liên quan	Phòng QLKT/đơn vị được giao chủ trì	Vĩnh viễn đối với kế hoạch, báo cáo SXKD năm và nhiều năm; 10 năm đối với hồ sơ triển khai, theo dõi thông thường	Luật Lưu trữ 2024; quy định quản trị doanh nghiệp; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
28	Hồ sơ mua sắm hàng hóa, dịch vụ	Đề xuất nhu cầu; phê duyệt chủ trương/dự toán; hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp; đặt hàng; giao nhận; nghiệm thu và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	10 năm sau khi hoàn thành việc mua sắm, thanh quyết toán	Pháp luật đấu thầu, kế toán và quy định mua sắm của Công ty; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
29	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; hồ sơ mời quan tâm, mời sơ tuyển, mời thầu, hồ sơ yêu cầu; hồ sơ dự thầu, đề xuất; đánh giá; thẩm định; phê duyệt kết quả; kiến nghị và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	Theo thời hạn đối với từng loại tài liệu do pháp luật về đấu thầu quy định; trường hợp pháp luật không quy định cụ thể: 10 năm sau khi kết thúc gói thầu	Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024
30	Hồ sơ hợp đồng	Hồ sơ chuẩn bị; đàm phán; phê duyệt; ký kết; thực hiện; sửa đổi, bổ sung; nghiệm thu; thanh toán; thanh lý, chấm dứt hợp đồng và tài liệu có liên quan	Đơn vị chủ trì thực hiện hợp đồng	10 năm sau khi hợp đồng kết thúc, thanh lý; trường hợp gắn với công trình/tài sản có thời hạn dài hơn thì theo hồ sơ công trình/tài	Pháp luật dân sự, thương mại, đấu thầu, xây dựng, kế toán tùy tính chất hợp đồng; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15

17/8/2024

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
				sản	Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
31	Hồ sơ nghiệm thu, thanh toán	Hồ sơ xác nhận khối lượng, chất lượng; biên bản nghiệm thu; đề nghị, chứng từ thanh toán; quyết toán và tài liệu có liên quan	Đơn vị chủ trì thực hiện hợp đồng	10 năm; trường hợp thuộc hồ sơ công trình thì theo thời hạn của hồ sơ công trình	Pháp luật kế toán; xây dựng; đấu thầu và pháp luật chuyên ngành có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

VI. HỒ SƠ QUẢN LÝ KHAI THÁC, VẬN HÀNH VÀ BẢO TRÌ ĐƯỜNG CAO TỐC

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
32	Hồ sơ quản lý khai thác đường cao tốc	Kế hoạch, phương án, quy trình; hồ sơ tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, theo dõi; báo cáo và tài liệu nghiệp vụ quản lý khai thác	Phòng QLKT	20 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD
33	Hồ sơ vận hành đường cao tốc	Kế hoạch, phương án; nhật ký; dữ liệu vận hành; hồ sơ xử lý công việc; báo cáo vận hành và tài liệu có liên quan	Phòng, QLKT/đơn vị trực tiếp thực hiện	20 năm	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật về đường bộ; Thông tư 07/2025/TT-BXD; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
34	Hồ sơ tuần đường, tuần kiểm	Kế hoạch; nhật ký; biên bản; dữ liệu, hình ảnh; báo cáo phát hiện tồn tại, bất thường; hồ sơ chuyển xử lý và kết quả xử lý	Đơn vị trực tiếp thực hiện	10 năm	Pháp luật về đường bộ, quản lý, vận hành và bảo trì công trình đường bộ; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
35	Hồ sơ bảo trì thường xuyên	Kế hoạch, phương án; hồ sơ tổ chức thực hiện; nhật ký; xác nhận khối lượng; nghiệm thu; hồ sơ chất lượng	Phòng, QLKT/đơn vị trực tiếp thực hiện	20 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
		và tài liệu có liên quan			
36	Hồ sơ sửa chữa định kỳ, sửa chữa đột xuất	Khảo sát; phương án; thiết kế; dự toán; hồ sơ lựa chọn nhà thầu; thi công; quản lý chất lượng; nghiệm thu; hoàn công; quyết toán và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	Theo thời hạn sử dụng công trình theo thiết kế đối với hồ sơ thuộc nhóm công trình, sửa chữa lớn; trường hợp không thuộc nhóm này: 20 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD; pháp luật xây dựng và đường bộ
37	Hồ sơ quản lý chất lượng công trình	Hồ sơ kiểm tra, kiểm soát chất lượng; thí nghiệm; kiểm định; nghiệm thu; hồ sơ hoàn công và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	Theo thời hạn sử dụng công trình theo thiết kế; công trình giao thông cấp đặc biệt thuộc diện quy định: Vĩnh viễn	Thông tư 07/2025/TT-BXD; pháp luật về quản lý chất lượng công trình
38	Hồ sơ quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường cao tốc	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao; hồ sơ pháp lý tài sản; kiểm kê; theo dõi hiện trạng; biến động; khai thác, sử dụng; điều chuyển và tài liệu có liên quan	Phòng QLKT/đơn vị được giao quản lý	Vĩnh viễn đối với hồ sơ pháp lý, hình thành, tiếp nhận và biến động chính của tài sản; 20 năm đối với hồ sơ quản lý, khai thác thông thường	Pháp luật về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Luật Lưu trữ 2024; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
39	Hồ sơ quản lý phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ vận hành, bảo trì	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao; đăng ký, kiểm định; vận hành; theo dõi; bảo dưỡng, sửa chữa; điều chuyển; thanh lý và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao quản lý	20 năm đối với hồ sơ quản lý, điều chuyển phương tiện, thiết bị thuộc KCHT đường bộ; hồ sơ phương tiện khác: theo niên hạn/05 năm sau khi ngừng hoạt động theo quy định áp dụng	Pháp luật chuyên ngành đối với từng loại phương tiện, thiết bị; Luật Lưu trữ 2024; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024

VII. HỒ SƠ ĐIỀU HÀNH GIAO THÔNG, AN TOÀN GIAO THÔNG VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
40	Hồ sơ điều hành giao thông	Nhật ký trực; thông tin tiếp nhận; dữ liệu tổng đài; dữ liệu giám sát; thông	Phòng QLKT/Tổ điều hành giao thông	10 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD



STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
		tin điều hành; hồ sơ điều tiết, phân luồng giao thông và tài liệu có liên quan			
41	Hồ sơ sự cố, tai nạn giao thông	Thông tin tiếp nhận; biên bản, hình ảnh, dữ liệu hiện trường; hồ sơ phối hợp xử lý; khắc phục hậu quả; báo cáo và tài liệu có liên quan	Phòng QLKT/đơn vị trực tiếp thực hiện	20 năm; vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, có giá trị điển hình hoặc ảnh hưởng lớn: Vĩnh viễn	Pháp luật về đường bộ, trật tự an toàn giao thông và Luật Lưu trữ 2024; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
42	Hồ sơ tổ chức và bảo đảm an toàn giao thông	Phương án tổ chức giao thông; hệ thống báo hiệu; phân luồng, cảnh báo; hồ sơ thẩm định ATGT; hồ sơ xử lý điểm nguy cơ, điểm tiềm ẩn tai nạn và tài liệu có liên quan	Phòng QLKT	50 năm đối với hồ sơ thẩm định ATGT đường bộ cao tốc; 10 năm đối với hồ sơ hệ thống báo hiệu, tổ chức giao thông và xử lý điểm mất ATGT; hồ sơ khác: 20 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024
43	Hồ sơ phối hợp với cơ quan chức năng trong xử lý vụ việc trên tuyến	Văn bản trao đổi, đề nghị phối hợp; biên bản làm việc; tài liệu cung cấp; kết quả giải quyết và tài liệu có liên quan	Phòng QLKT/đơn vị được giao	10 năm; vụ việc nghiêm trọng, phức tạp: 20 năm	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật chuyên ngành theo từng vụ việc; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
44	Hồ sơ phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn	Kế hoạch, phương án; hồ sơ trực, ứng phó; diễn tập; huy động lực lượng, phương tiện; hồ sơ khác phục hậu quả và báo cáo	Đơn vị được giao chủ trì	10 năm đối với hồ sơ khắc phục hậu quả bão lụt, tìm kiếm cứu nạn thuộc phạm vi quy định; hồ sơ phương án, tổng kết quan trọng: 20 năm	Phụ lục XI Thông tư 07/2025/TT-BXD; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024
45	Hồ sơ xử lý các tồn tại, bất thường trên tuyến	Hồ sơ phát hiện và xử lý vật cản, rác thải, cây cỏ; hư hỏng mặt đường, công trình; vật liệu rơi vãi; nguy cơ mất ATGT và các bất thường khác	Phòng QLKT/đơn vị trực tiếp thực hiện	10 năm	Pháp luật về đường bộ, quản lý khai thác và bảo trì công trình đường bộ; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ

34791
CÔNG
NH
THÁC
ƯỜNG
MIỀN
ÁNH P

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
					2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

VIII. HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN VÀ CÁC HỒ SƠ KHÁC

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
46	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát	Quyết định; kế hoạch; đề cương; tài liệu cung cấp; biên bản; kết luận; kiến nghị; hồ sơ thực hiện kết luận, kiến nghị và tài liệu có liên quan	Đơn vị đầu mối/đơn vị có liên quan	20 năm đối với hồ sơ thanh tra, kiểm tra quan trọng; 05 năm đối với kiểm tra nội bộ thường xuyên	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật thanh tra, kiểm tra và pháp luật chuyên ngành; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
47	Hồ sơ kiểm toán	Hồ sơ cung cấp cho kiểm toán; biên bản; báo cáo kiểm toán; kiến nghị; hồ sơ thực hiện kiến nghị và tài liệu có liên quan	Phòng TCKT/đơn vị có liên quan	Tối thiểu 10 năm đối với hồ sơ kiểm toán thuộc tài liệu kế toán; trường hợp khác: 20 năm	Điều 13 Nghị định 174/2016/NĐ-CP; pháp luật kiểm toán; Đối với phần pháp luật chưa ấn định cụ thể, Công ty xác định thời hạn theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024
48	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Đơn, văn bản tiếp nhận; hồ sơ phân loại, xử lý; tài liệu xác minh; biên bản; kết quả giải quyết và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	20 năm; vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, điển hình: Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ
49	Hồ sơ tranh chấp, khiếu kiện	Hồ sơ vụ việc; tài liệu chứng minh; văn bản làm việc; hồ sơ tố tụng; bản án, quyết định; kết quả thi hành và tài liệu có liên quan	Đơn vị được giao chủ trì	20 năm sau khi vụ việc kết thúc; vụ việc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng: Vĩnh viễn	Luật Lưu trữ 2024; pháp luật dân sự, tố tụng và pháp luật chuyên ngành; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ



STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Thành phần hồ sơ, tài liệu chủ yếu	Đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ xác định
50	Hồ sơ các nhiệm vụ, vụ việc khác	Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc khác có giá trị quản lý hoặc giá trị lưu trữ	Đơn vị/cá nhân chủ trì giải quyết	10 năm; trường hợp hồ sơ thuộc nhóm chuyên ngành khác thì áp dụng thời hạn của nhóm tương ứng	Xác định theo tính chất hồ sơ thực tế, Luật Lưu trữ 2024 và pháp luật chuyên ngành có liên quan; Thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị hồ sơ

Ghi chú:

1. Thời hạn lưu trữ ghi tại Danh mục này được áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với trường hợp pháp luật đã quy định cụ thể; đối với trường hợp pháp luật chưa ấn định cụ thể, thời hạn tại Danh mục là thời hạn do Công ty xác định theo Điều 15 Luật Lưu trữ 2024 trên cơ sở giá trị của hồ sơ, tài liệu. Trường hợp văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc có quy định thời hạn dài hơn thì áp dụng theo quy định mới.
2. Trường hợp một hồ sơ có nhiều tài liệu với thời hạn lưu trữ khác nhau thì thời hạn lưu trữ của hồ sơ được xác định theo tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
3. Đối với tài liệu kế toán, việc xác định thời hạn lưu trữ thực hiện theo Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP và pháp luật có liên quan; các mức 05 năm, 10 năm hoặc vĩnh viễn được áp dụng theo đúng loại tài liệu kế toán tương ứng.
4. Đối với hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đường bộ, xây dựng, quản lý, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ, thời hạn lưu trữ được xác định theo Thông tư số 07/2025/TT-BXD và pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp một nhóm hồ sơ tại Danh mục bao gồm nhiều thành phần có thời hạn khác nhau thì áp dụng thời hạn tương ứng đối với từng thành phần; nếu lập chung một hồ sơ thì thực hiện theo nguyên tắc tại khoản 2 phần Ghi chú này.
5. Việc xác định tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác định hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn tại Công ty không đồng nghĩa toàn bộ hồ sơ đó đương nhiên phải nộp vào lưu trữ lịch sử.
6. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì rà soát, cập nhật thời hạn lưu trữ tại Danh mục khi pháp luật chuyên ngành, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ hoặc yêu cầu quản lý của Công ty thay đổi; trường hợp cần điều chỉnh Danh mục, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.../.

