

TẬP ĐOÀN IDI

Số: 54 /QĐ-IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về các hoạt động văn thư, lưu trữ)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 68/2014/QH13;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế của các đơn vị, cá nhân;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tập đoàn IDI,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về các hoạt động văn thư, lưu trữ của Tập đoàn IDI (có văn bản đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01-9-2016, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Chánh văn phòng, các trưởng phòng, trưởng nhóm, trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN


Nguyễn Công Diễm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 54/QĐ-IDI ngày 26 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của Tập đoàn IDI, và các công ty thành viên cùng làm việc tại trụ sở Tập đoàn IDI (sau đây viết tắt là công ty thành viên).

Hoạt động văn thư bao gồm: các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Tập đoàn IDI, các công ty thành viên; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Hoạt động lưu trữ bao gồm: các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên.

Văn bản tài chính, kế toán, giấy tờ có giá, được thực hiện theo pháp luật kế toán và các pháp luật liên quan khác.

2. Đối tượng áp dụng

Mọi cán bộ chuyên viên, kỹ sư, kế toán viên và người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến, là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Tập đoàn IDI và các công ty thành viên.

2. Văn bản đi, là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản Tập đoàn IDI và các công ty thành viên cùng làm việc tại trụ sở Tập đoàn IDI phát hành.

3. Bản thảo văn bản, là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản, là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Tập đoàn IDI, các công ty thành viên ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản, là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Tập đoàn IDI, các công ty thành viên ban hành và có đóng dấu.

6. Hồ sơ, là một tập 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 Tập đoàn IDI, các công ty thành viên và cá nhân.

7. 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 Tập đoàn IDI, các công ty thành viên, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

8. Thu thập tài liệu, là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để nộp cho bộ phận Lưu trữ Tập đoàn IDI.

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng, Nhóm, Bộ phận, các công ty thành viên trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) trong việc quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Chánh Văn phòng, giúp Chủ tịch Tập đoàn IDI và các công ty thành viên 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 liên quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị Phòng, Nhóm, Bộ phận, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cá nhân phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên phải thực hiện theo đúng các quy định (danh mục thông tin, tài liệu bí mật) của Tập đoàn IDI.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính (công văn, biên bản, quyết định, nội quy, quy chế, thủ tục nhân sự...);
- Văn bản hợp đồng, hồ sơ thầu, dự án đầu tư...
- Văn bản trao đổi với đối tác nước ngoài là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản hợp đồng, hồ sơ dự thầu, mời thầu.

3. Văn bản trao đổi với đối tác nước ngoài là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

4. Văn bản khác (thông tin tuyển dụng, mời dự họp..., theo thông lệ)

Văn bản khoản 1, 2, 3 của điều này thực hiện theo các quy định của Chủ tịch Tập đoàn IDI, quy định hiện hành của pháp luật, theo thông lệ quốc tế và đối tác.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Tập đoàn IDI và các công ty thành viên giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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

- Xác định hình thức, nội dung, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Tập đoàn IDI và các công ty thành viên tham khảo ý kiến của đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Hoàn thiện dự thảo văn bản, trình ký.

Người đứng đầu đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về tính chính xác toàn bộ nội dung văn bản do mình soạn thảo và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng (sau dấu /.).

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Văn phòng Tập đoàn (Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên Hành chính – tổng hợp) giúp Chủ tịch Tập đoàn kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 9. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên là người đại diện theo pháp luật được quy định tại luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Chủ tịch, Tổng Giám đốc Tập đoàn IDI, ký tất cả các văn bản do Tập đoàn IDI ban hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên các công ty thành viên ký tất cả các văn bản do các công ty thành viên ban hành.

3. Các trường hợp ký thay theo sự ủy quyền của người có thẩm quyền bằng văn bản (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

4. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư Tập đoàn (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên được đăng ký, quản lý theo quy định về bảo vệ bí mật.

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Tập đoàn IDI phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bao bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cá nhân tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Tập đoàn IDI và các công ty thành viên, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

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

Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, chuyên viên văn thư – tổng hợp đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến (kể cả trường hợp văn bản đến qua mạng), đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Tập đoàn, các công ty thành viên; hoặc theo thời hạn, yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên.

3. Chuyên viên hành chính – tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến (kể cả trường hợp văn bản đến qua mạng), văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng.

4. Chuyên viên hành chính – tổng hợp phải bám sát tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan, nếu có vướng mắc thì phải báo cáo Chánh Văn phòng.

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.
6. Lưu ý, đối với văn bản quản lý nội bộ việc phát hành văn bản được chuyển qua mạng, gửi vào địa chỉ Email của mỗi người liên quan.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp Tập đoàn có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản của Tập đoàn có quy định khác được thực hiện đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quản lý hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 17. 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 máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Tập đoàn quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp đăng ký bằng số tại sổ công văn đi hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, đề tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Tập đoàn IDI.

2. Đóng dấu của các công ty thành viên, người quản lý, sử dụng con dấu thực hiện như sau:

a) Đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Tập đoàn, các công ty thành viên hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THUỘNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 19. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Chuyên viên hành chính – tổng hợp tiến hành các công việc sau đây khi phát hành bản in:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

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

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Chuyên viên hành chính – tổng hợp có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: 01 bản lưu tại Văn thư Tập đoàn, các công ty thành viên và 01 bản lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản lưu tại Văn thư Tập đoàn, các công ty thành viên phải được đóng dấu (nếu có) và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

4. Chuyên viên hành chính – tổng hợp 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 Tập đoàn, các công ty thành viên và pháp luật hiện hành.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Cá nhân được Chủ tịch Tập đoàn IDI giao việc quản lý, sử dụng con dấu của Tập đoàn, của các công ty thành viên phải bảo quản con dấu và chịu trách nhiệm hoàn toàn việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của mình. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trụ sở công ty phải được sự đồng ý của Chủ tịch Tập đoàn, giám đốc các công ty thành viên và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người quản lý phải báo cáo Chủ tịch Tập đoàn, giám đốc các công ty thành viên làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chủ tịch Tập đoàn hoặc Giám đốc công ty thành viên phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

3. Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc giải thể công ty phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Người quản lý con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Tập đoàn hoặc công ty thành viên.

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.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương V

LẬP HỒ SƠ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Tập đoàn, các công ty thành viên và thực tế công việc được giao, các cá nhân chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc đưa vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu không cần để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài, vĩnh viễn, cá nhân phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng quá trình hoạt động của Tập đoàn IDI, các công ty thành viên, hoặc quá trình công việc kinh doanh, dự án đầu tư hoặc hoạt động khác.

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

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

Điều 23. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Tập đoàn

1. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Cán bộ, nhân viên phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Tập đoàn theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Tập đoàn biết và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nhưng thời hạn giữ lại không quá 06 tháng;

b) Cán bộ, nhân viên khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ Tập đoàn hoặc cho người kế

nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của Tập đoàn, công ty thành viên làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- a) Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày công việc kết thúc;
- b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với dự án đầu tư;

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, nhân viên phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Tập đoàn và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Tập đoàn

1. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, người đại diện theo pháp luật của các công ty thành viên phải chịu trách nhiệm lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Tập đoàn.

2. Hàng năm Lãnh đạo Tập đoàn có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

- a) Tham mưu cho Chủ tịch Tập đoàn trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;
- b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

- a) Cá nhân được phân công theo dõi, thực hiện dự án, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, dự án.
- b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Trách nhiệm của chuyên viên hành chính – tổng hợp

Chuyên viên hành chính – tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân trực tiếp thực hiện công việc, dự án, lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu và tiếp nhận hồ sơ tài liệu của các đơn vị, cá nhân vào kho lưu trữ của Tập đoàn IDI và quản lý theo quy định.

Điều 25. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ, thì do các cá nhân tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu (sau khi kết thúc công việc) phải được giao nộp vào Lưu trữ của Tập đoàn và tập trung bảo quản trong kho, tủ lưu trữ. Kho, tủ lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chủ tịch Tập đoàn IDI có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho, tủ lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho, tủ lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật.

Chuyên viên hành chính – tổng hợp có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 26. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Tất cả cá nhân trong đơn vị trực thuộc Tập đoàn IDI có công việc liên quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích chung và các nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 27. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Công tác lưu trữ của Tập đoàn IDI phải có Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu.

Cá nhân khai thác tài liệu phải tuân thủ theo hướng dẫn của chuyên viên hành chính – tổng hợp;

Cá nhân không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

Ngoài các quy định trên, mọi cá nhân cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan về sử dụng tài liệu, phòng chống cháy nổ trong lưu trữ.

2. Chuyên viên hành chính - tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu, phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Phân công trách nhiệm

- Văn phòng Tập đoàn (Phòng NS-HC-TH) chủ trì triển khai Quy chế này tới các đơn vị và cá nhân trong Tập đoàn.

- Phòng Mua sắm chủ trì và phối hợp với Phòng Kế toán bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện làm việc cho hoạt động văn thư, lưu trữ hoàn thành nhiệm vụ.

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc Tập đoàn IDI có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và triển khai thực hiện đến các cá nhân thuộc quyền quản lý.

- Các nội dung liên quan chưa ghi trong quy chế này do Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản ánh đến Email: nthuongidemco@gmail.com để tổng hợp và nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI



Nguyễn Công Điểm