**QUY TRÌNH**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
|  |  |  |
| **La Thị Tố Hồng** | **Trần Tuấn Hải** | **Phạm Anh Tuấn** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHIÊN BẢN** | **TRANG** | **NỘI DUNG THAY ĐỔI** |
| 01 |  | Biên soạn lần đầu |

**I. MỤC TIÊU**

- Hướng dẫn và thống nhất về trình tự công tác văn thư đảm bảo đúng quy định;

- Nhằm nâng cao hiệu quả, tính chính xác, kịp thời; Xác định rõ trách nhiệm, công việc của từng đơn vị/cá nhân liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

**II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Phạm vi: Cơ quan Văn phòng VIMC.

Đối tượng: Lãnh đạo VIMC, lãnh đạo và CBNV của Văn phòng, các Ban CMNV.

**III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Quy chế công tác văn thư lưu trữ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

- Phần mềm Văn phòng điện tử Portal Office (PO).

**IV. CHÚ THÍCH**

**1. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

**- VIMC**: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP

*-* **HĐQT**: Hội đồng quản trị VIMC.

*-* **Lãnh đạo VIMC** gồm: Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc Tổng công ty.

*-* **Văn thư** là cán bộ thuộc Văn phòng được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của VIMC.

**- Đơn vị, cá nhân:** là Văn phòng, các Ban CMNV/cá nhân thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC (không bao gồm Ban thuộc Đảng ủy Tổng công ty và Công đoàn, Đoàn Thanh niên Tổng công ty).

**-** **Thư ký**: Là cá nhân thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC được phân công thực hiện nhiệm vụ thư ký, trợ lý cho Lãnh đạo VIMC.

**- KPI** (Key Performance Indicator): Chỉ số đánh giá hiệu quả công việc.

**-** **KRI** (Key Result Indicator): Chỉ số đánh giá kết quả công việc

**- Ma trận RACI**: là một công cụ nhằm làm rõ công việc, trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân hoặc đơn vị, trong đó :

**R**(Responsible): Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc.

**A**(Accountable): Đơn vị/cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.

**C**(Consulted): Đơn vị/cá nhân được lấy ý kiến tham vấn.

**I**(Informed): Đơn vị/cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

**2.** **Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Kết nối các bước xử lý

Điều kiện rẽ nhánh

Quy trình tiếp nối

Tài liệu đính kèm

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**A. VĂN BẢN ĐẾN**

* + 1. **1. LƯU ĐỒ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Mô tả/các biểu mẫu** |
| **Văn thư** | **Đăng ký văn bản đến**  **Lưu**  **Văn bản** | Xem 2.1. |
| **Văn thư/Lãnh đạo VP/Thư ký** | Chuyển Lãnh đạo TCT  Sai  **Phân luồng xử lý VB** | Xem 2.2. |
| **Lãnh đạo Tổng công ty** | **Ghi, phê**  **ý kiến chỉ đạo**  Đúng | Xem 2.3. |
| **Đơn vị/cá nhân** | **Thực hiện**  **ý kiến chỉ đạo** | Xem 2.4. |

1. **CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

**2.1. Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản, lưu văn bản**

**a) Tiếp nhận văn bản**

*- Tiếp nhận bì thư/bưu phẩm*

+ Không ký nhận những bì thư gửi không đúng địa chỉ.

+ Đối với các bì thư có đóng dấu chỉ mức độ mật: Phải kiểm tra tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có) và xác nhận với người giao trước khi ký nhận.

+ Đối với các bì thư có đóng dấu chuyển phát hẹn giờ: Phải ký nhận, ghi rõ thời gian tiếp nhận bì thư/bưu phẩm trên phiếu và xác nhận lại thời gian với người giao.

+ Trường hợp phát hiện có sai sót như: bì thư không còn nguyên vẹn, đến muộn (đối với văn bản có đóng dấu hẹn giờ), … phải kịp thời thông báo cho nơi gửi (nếu có thể) và báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết; nếu cần thiết phải lập biên bản/ghi rõ thời gian nhận với với người giao.

+ Ghi sổ thư đến. Các thư có địa chỉ cụ thể là cá nhân/đơn vị thì chuyển trả trực tiếp theo nơi nhận.

+ Lấy văn bản ra khỏi bì thư và chắc chắn không lấy sót văn bản trong bì thư; Trường hợp bì thư là đơn kiện, đơn khiếu nại, tố cáo, văn bản đề nghị xác minh, đối chiếu, … phải giữ lại bì thư kẹp cùng văn bản đến.

*- Tiếp nhận văn bản trực tiếp*

+ Nhận từng văn bản, kiểm tra địa chỉ nơi nhận để xác nhận văn bản gửi đến đúng địa chỉ; ký xác nhận với người giao văn bản (nếu có). Không ký nhận những văn bản gửi không đúng địa chỉ.

+ Nếu phát hiện văn bản thiếu trang phải xác nhận ngay với người giao để thay thế hoặc bổ sung kịp thời.

*- Tiếp nhận văn bản điện tử*

+ Văn thư phải truy cập vào email, phần mềm VPĐT, trục liên thông để nhận văn bản đến;

+ Văn thư phải kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản đến;

*- Tiếp nhận văn bản mật*

+ Đối với các bì thư có đóng dấu chỉ mức độ mật: Phải kiểm tra tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có) và xác nhận với người giao trước khi ký nhận (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết).

+ Văn bản có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo dõi riêng.

**b) Đăng ký văn bản**

- Đăng ký văn bản đến là công việc đưa nội dung văn bản lên phần mềm VPĐT theo đúng trình tự quy định (trừ văn bản mật); Sau khi đăng ký văn bản phải kiểm tra nội dung đăng ký và tệp đính kèm tránh nhầm lẫn.

- Văn bản đến là văn bản giấy phải thực hiện số hóa văn bản trước khi đăng ký;

- Phải ưu tiên thực hiện trước các văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn.

- Đóng dấu văn bản đến vào vị trí thích hợp (khoảng trống dưới mục trích yếu văn bản, dưới mục ngày, tháng văn bản hoặc lề phía trên văn bản nếu không có chỗ trống).

- Tất cả văn bản đến là văn bản giấy đều phải được ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết).

- Khi số hóa văn bản đến giấy phải thực hiện:

*+* Kiểm tra đối chiếu tổng số trang văn bản số hóa với tổng số trang của văn bản đến;

+ Kiểm tra chất lượng từng trang văn bản đã số hóa;

+ Kiểm tra trạng thái từng trang văn bản số hóa (có bị ngược chiều hay không, nhất là các văn bản in ngang khổ giấy);

+ Kiểm tra thứ tự trang văn bản số hóa …

**c) Lưu văn bản**

- Sau khi đăng ký văn bản, các tệp văn bản điện tử, văn bản đã số hóa phải được lưu theo đúng quy định.

- Các văn bản đến là văn bản giấy được lưu theo thứ tự số đến. Trường hợp văn bản đến được gửi đồng thời cả 2 hình thức văn bản điện tử và văn bản giấy thì chỉ lưu văn bản điện tử (trừ các trường hợp quy định bắt buộc phải gửi đồng thời cả 2 hình thức).

- Văn bản mật được lưu trữ riêng sau khi thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo VIMC trực tiếp trên văn bản giấy theo đúng quy định.

**2.2. Bước 2:** **Phân luồng xử lý văn bản**

- Văn thư thực hiện phân luồng xử lý văn bản trên phần mềm VPĐT đến Lãnh đạo VIMC theo lĩnh vực được giao phụ trách; đồng thời chuyển tới lãnh đạo các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách để chủ động tham mưu/để xuất (nếu có)

- Văn thư trình văn bản mật tới Lãnh đạo VIMC theo lĩnh vực phụ trách theo chế độ mật.

- Lãnh đạo Văn phòng và Thư ký phải kiểm tra phân luồng xử lý văn bản đảm bảo tính chính xác, phù hợp với lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo VIMC.

- Trường hợp Lãnh đạo cấp cao (HĐQT/TGĐ) ghi, phê ý kiến chỉ đạo giao Lãnh đạo VIMC (TGĐ/PTGĐ/đơn vị/cá nhân) xử lý, Thư ký thực hiện chuyển trực tiếp trên phần mềm VPĐT đến Lãnh đạo VIMC theo ý kiến chỉ đạo và đúng quy định.

**2.3. Bước 3:** **Bút phê ý kiến chỉ đạo**

- Lãnh đạo VIMC ghi/phê ý kiến xử lý văn bản/giao nhiệm vụ cho các đơn vị/cá nhân trực tiếp trên phần mềm VPĐT. Thư ký có nhiệm vụ rà soát và chuyển văn bản tới đơn vị/cá nhân thực hiện; đồng thời tạo nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện để theo dõi, đôn đốc.

- Đối với văn bản mật: Lãnh đạo VIMC ghi/phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản mật. Thư ký chuyển lại văn bản cho Văn thư để thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo VIMC.

- Thư ký có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo VIMC việc ghi/phê văn bản đến, nhất là văn bản có dấu chỉ mức độ KHẨN.

**2.4. Bước 4: Thực hiện ý kiến chỉ đạo**

a) Trường hợp giao cho lãnh đạo Văn phòng/Ban CMNV hoặc cá nhân cụ thể:

- Lãnh đạo Văn phòng/Ban CMNV căn cứ nhiệm vụ để giao việc cho một/nhiều cá nhân thực hiện; tạo hồ sơ công việc có liên quan; cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả, tiến độ giải quyết văn bản trên phần mềm VPĐT, đảm bảo đúng thời hạn.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ tạo hồ sơ công việc có liên quan; cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả, tiến độ giải quyết văn bản trên phần mềm VPĐT, đảm bảo đúng thời hạn.

- Đối với văn bản giao cho một đơn vị thì lãnh đạo đơn vị được giao giải quyết văn bản tự quyết định việc xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết) và chịu trách nhiệm về việc giải quyết văn bản của đơn vị mình.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ/công việc được giao, lãnh đạo đơn vị/cá nhân đóng hồ sơ công việc bằng việc ghi nhận Hoàn thành trên phần mềm VPĐT.

b) Trường hợp văn bản có nhiều đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ:

- Lãnh đạo đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì phải tạo hồ sơ công việc để tổ chức xin ý kiến/thực hiện chỉ đạo của các đơn vị/cá nhân phối hợp.

- Lãnh đạo đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ sau khi tạo hồ sơ công việc phải cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả, tiến độ giải quyết văn bản trên phần mềm VPĐT, đảm bảo đúng thời hạn.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ/công việc được giao, lãnh đạo đơn vị/cá nhân đóng hồ sơ công việc bằng việc ghi nhận Hoàn thành trên phần mềm VPĐT.

c) Đối với văn bản mật:

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo VIMC, Văn thư thực hiện sao nhân bản và gửi tới các đơn vị/cá nhân theo đúng quy định.

- Lãnh đạo đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện nhiệm vụ tạo công việc theo các hình thực phù hợp với tính chất của văn bản mật (không sử dụng phần mềm VPĐT theo các quy định trong việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ văn bản mật).

**B. VĂN BẢN ĐI**

* + 1. **1. LƯU ĐỒ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Mô tả/các biểu mẫu** |
| **Cá nhân/Lãnh đạo VP, Ban CMNV** | **Trình ký bản thảo văn bản** | Xem 2.1. |
| **Lãnh đạo VIMC/Thư ký** | **Phê/duyệt/ký**  **bản thảo VB**  Không  Đồng ý  Đồng ý | Xem 2.2. |
| **Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng/Thư ký** | **Phát hành văn bản**  Không  Đồng ý | Xem 2.3. |

**2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

**2.1. Bước 1: Trình ký bản thảo văn bản**

a) Dự thảo văn bản

*- Cán bộ soạn thảo văn bản:*

+ Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản; Thu thập và xử lý thông tin có liên quan;

+ Trình bản thảo văn bản, kèm theo tài liệu liên quan (nếu có) trên phần mềm VPĐT.

+ Khi soạn thảo văn bản mật cần được thực hiện trên máy tính riêng không có kết nối internet; sử dụng hình thức trình ký văn bản giấy; không sử dụng hình thức trình ký văn bản điện tử đối với văn bản mật đi.

*- Lãnh đạo Đơn vị:*

+ Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đề xuất mức độ khẩn, độ mật (nếu có); yêu cầu cán bộ soạn thảo văn bản hoàn thiện về nội dung, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản (nếu có).

+ Với văn bản ký giấy: Ký nháy/ký tắt vào phần cuối cùng nội dung văn bản (sau dấu ./.). Đối với các văn bản quan trọng cần thực hiện ký nháy/ký tắt vào phía dưới bên trái từng trang văn bản.

+ Lãnh đạo đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình thực hiện các nội dung này.

+ Trình bản thảo văn bản, kèm theo tài liệu liên quan (nếu có) trên phần mềm VPĐT.

b) Trình ký bản thảo văn bản

- Lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo VIMC bản thảo văn bản cần ban hành kèm theo các tài liệu có liên quan khác trên phần mềm VPĐT.

- Lãnh đạo đơn vị có thể giao CBNV trong đơn vị trực tiếp trình Lãnh đạo VIMC nhưng phải có ý kiến xác nhận nội dung bản thảo văn bản.

- Trước khi Lãnh đạo VIMC phê duyệt, nội dung bản thảo đã trình, đơn vị/cá nhân được phép sửa đổi/bổ sung/hoàn thiện.

**2.2. Bước 2: Phê/duyệt/ký bản thảo văn bản**

a) Thư ký

- Chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; Khi phát hiện có sai sót về nội dung, lỗi chính tả, trình bày, có quyền yêu cầu đơn vị/cá nhân trình bản thảo hoàn thiện trước khi Lãnh đạo VIMC phê duyệt.

- Trường hợp Lãnh đạo VIMC đã duyệt/ký mà phát hiện nội dung bản thảo văn bản điện tử:

+ Có sai sót về lỗi chính tả, thể thức thì báo cho Văn thư biết để hoàn thiện trước khi ban hành.

+ Có sai sót về nội dung: yêu cầu đơn vị/cá nhân soạn thảo sửa lại bản thảo văn bản rồi trình lại Lãnh đạo VIMC.

- Trường hợp Lãnh đạo VIMC đã ký mà phát hiện nội dung bản thảo văn bản ký giấy có sai sót về nội dung, thể thức trình bày: yêu cầu đơn vị/cá nhân soạn thảo sửa lại bản thảo văn bản rồi trình Lãnh đạo VIMC ký lại.

b) Lãnh đạo VIMC:

+ Văn bản điện tử: thực hiện bút phê/duyệt “Đồng ý”: Bản thảo văn bản sẽ được chuyến tới Văn thư để phát hành. Trường hợp không đồng ý với bản thảo văn bản và thực hiện bút phê ý kiến chỉ đạo, bản thảo văn bản sẽ được chuyển tới đơn vị/cá nhân để sửa đổi/bổ sung hoàn thiện và thực hiện lại Bước 1 nêu trên.

+ Văn bản giấy: Thực hiện ký trực tiếp lên văn bản giấy hoặc bút phê chỉ đạo yêu cầu đơn vị/cá nhân hoàn thiện trình ký lại bản bản thảo văn bản.

**2.3. Bước 3: Phát hành và lưu văn bản**

a) Văn thư:

- Rà soát nội dung phê/duyệt của Lãnh đạo VIMC về bản thảo văn bản; ý kiến của Thư ký (nếu có); kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cấp số đi, ngày tháng năm ban hành văn bản.

- Đối với văn bản điện tử:

+ Văn thư thực hiện ký số, đăng ký văn bản đi rồi gửi tới địa chỉ nơi nhận trên phần mềm VPĐT.

+ Trường hợp nơi nhận không có trên hệ thống của phần mềm VPĐT, trước khi ký số, Văn thư nhân bản theo nơi nhận, đóng dấu và gửi theo đường bưu điện.

- Đối với văn bản ký giấy:

+ Nhân bản theo địa chỉ nơi nhận, đóng dấu bản chính theo quy định.

+ Số hóa văn bản đi và đăng ký văn bản đi trên phần mềm VPĐT (trừ văn bản mật). Sau khi đăng ký văn bản phải kiểm tra nội dung đăng ký và tệp đính kèm tránh nhầm lẫn.

+ Gửi văn bản theo đường bưu điện tới địa chỉ nơi nhận ngoài hệ thống có tên trên phần mềm VPĐT.

+ Trường hợp sau khi Lãnh đạo VIMC đã ký bản giấy, phát hiện sai sót nghiêm trọng về nội dung, thể thức: Văn thư có quyền yêu cầu đơn vị/cá nhân soạn thảo sửa đổi, hoàn thiện trình Lãnh đạo VIMC ký lại.

- Văn thư thực hiện lưu tệp văn bản đi đã ký số, văn bản đi đã số hóa; lưu văn bản đi giấy theo quy định.

*\* Lưu ý:*

*+ Sau khi đăng ký, phát hành văn bản đi, Thư ký phải kiểm tra, đối chiếu nội dung văn bản và tài liệu đính kèm, nơi nhận tránh nhầm lẫn, thiếu sót.*

*+ Đối với văn bản mật phải đảm bảo thực hiện nhân bản, phát hành theo đúng quy định về văn bản mật.*

b) Thư ký

- Rà soát kiểm tra lại về thể thức, nội dung văn bản đi sau khi đã phát hành.

- Rà soát nơi nhận văn bản theo nơi nhận trong Cơ quan văn phòng VIMC.

- Tạo nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân có liên quan theo nội dung văn bản đi để theo dõi, đôn đốc.

c) Lãnh đạo Văn phòng:

- Rà soát kiểm tra lại về thể thức, nội dung văn bản đi.

- Rà soát nơi nhận văn bản trên trục liên thông.

d) Lưu văn bản

- Sau khi đăng ký văn bản đi, các tệp văn bản điện tử, văn bản số hóa phải được lưu riêng theo đúng quy định.

- Bản gốc văn bản đi giấy được lưu theo thứ tự số đi. Văn bản mật được lưu trữ riêng theo đúng quy định.

**VI. RACI & KPI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng/Thư ký** | **Đơn vị/ cá nhân** | **Lãnh đạo VIMC** | **KPI** |
| 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến | R | I | I | Trong ngày làm việc nhận văn bản đến hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo khi văn bản đến sau 17h00. |
| 2. Phân luồng xử lý văn bản đến | R | I | I | Ngay khi đăng ký văn bản đến |
| 3. Ghi/Phê ý kiến chỉ đạo | I | I | A | Chậm nhất 04 giờ làm việc sau khi đăng ký văn bản đến (trừ trường hợp đặc biệt) |
| 4. Thực hiện ý kiến chỉ đạo | I | R | I | Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo VIMC |
| 5. Soạn thảo và trình ký bản thảo văn bản | I | R | I | Theo thời hạn văn bản đến/công việc hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo VIMC |
| 6. Phê/duyệt/ký bản thảo văn bản | I | I | A | 08 giờ làm việc sau khi đơn vị/cá nhân trình |
| 7. Phát hành và lưu văn bản | R | I | I | Chậm nhất 04 giờ làm việc sau khi lãnh đạo VIMC phê duyệt |

**VII. RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT**

| **Bước thực hiện** | **Rủi ro** | **Kiểm soát**  **(Giải pháp hạn chế rủi ro)** |
| --- | --- | --- |
| 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản | - Văn bản đến không đầy đủ, lỗi tệp.  - Đính nhầm tệp khi đăng ký văn bản đến.  - Văn bản đến đã hết thời hạn báo cáo/phúc đáp. | - Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của Văn thư; Tuân thủ các khâu kiểm tra khi văn bản đến.  - Thực hiện đúng quy định.  - Thư ký/Lãnh đạo Văn phòng rà soát/giám sát/báo cáo kịp thời. |
| 2. Phân luồng xử lý văn bản | - Phân luồng xử lý nhầm/sót | - Tuân thủ quy trình, quy định.  - Thư ký/Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra/giám sát thường xuyên |
| 3. Ghi/phê ý kiến chỉ đạo | - Chậm bút phê | - Thư ký theo dõi/đôn đốc Lãnh đạo VIMC ghi/phê. Văn thư phối hợp. |
| - Không chuyển tới đơn vị/cá nhân xử lý theo ghi, phê của Lãnh đạo VIMC | - Thư ký rà soát thường xuyên. Văn thư phối hợp.  - Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra/giám sát thường xuyên. |
| 4. Thực hiện ý kiến chỉ đạo | - Lãnh đạo đơn vị không giao nhiệm vụ cho cá nhân/tạo hồ sơ công việc. | - Thư ký đôn đốc công việc và thời hạn quy định. |
| - Chậm tiến độ/thời hạn. | - Thư ký rà soát/nhắc việc.  - Bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng đôn đốc/nhắc đầu việc. |
| 5. Soạn thảo và trình ký bản thảo văn bản | - Lỗi chính tả, chưa đúng về thể thể thức, kỹ thuật trình bày | - Văn phòng rà soát kỹ và yêu cầu cán bộ soạn thảo nghiêm túc nghiên cứu quy định, nhiều lần rà soát để phát hiện lỗi chính tả, trình bày trước khi trình bản thảo.  - Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm rà soát kỹ về thể thức trình bày văn bản. |
| - Thiếu/sai nội dung dẫn đến sai, sửa bản thảo nhiều lần. | - Cán bộ soạn thảo/Lãnh đạo đơn vị trao đổi thường xuyên khi dự thảo văn bản. Tranh thủ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo VIMC khi thưc hiện. |
| 6. Phê/duyệt/ký bản thảo văn bản | - Phê/duyệt/ký chậm hạn | - Thư ký theo dõi/đôn đốc Lãnh đạo VIMC. |
| - Thay/sửa đổi nội dung bản thảo đã ký. | - Cán bộ soạn thảo/Lãnh đạo đơn vị trao đổi thường xuyên khi dự thảo văn bản.  - Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm rà soát kỹ về thể thức trình bày văn bản. |
| 7. Phát hành và lưu văn bản | - Đính nhầm tệp khi phát hành văn bản | - Nâng cao ý thức tình thần trách nhiệm của Văn thư khi làm việc.  - Văn thư thực hiện đúng quy định.  - Thư ký/Lãnh đạo Văn phòng rà soát/giám sát. |
| - Phân phát thiếu nơi nhận trên văn bản  - Phát hành nhầm địa chỉ | - Văn thư tập trung hơn khi làm việc  - Thư ký/lãnh đạo Văn phòng rà sát |
| - Thất lạc thư | Văn thư tăng cường kiểm tra theo dõi phát chuyển nhanh. |

**VIII. HỒ SƠ LƯU**

| **Stt** | **Tên hồ sơ lưu** | **Người lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Văn bản Mật đi/đến | Văn thư | Cặp riêng | Vĩnh viễn hoặc sau khi giải mật |
| 2 | Văn bản giấy đi/ đến | Văn thư | Kho lưu trữ | Theo thời hạn bảo quản tài liệu |
| 3 | Sổ quản lý sao chụp bí mật nhà nước, sổ đăng ký bí mật nhà nước đến. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước | Văn thư | Cặp riêng | Vĩnh viễn |

**TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**

**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**Năm 202…**

**Mẫu số 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày, tháng, năm sao, chụp** | **Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp** | **Độ mật** | **Số lượng bản sao, chụp** | **Nơi nhận** | **Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp** | **Người thực hiện sao, chụp** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**

**SỔ** **ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**Năm 201….**

**Mẫu số 15**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày đến** | **Số đến** | **Cơ quan, tổ chức ban văn bản** | **Số, ký hiệu** | **Ngày tháng** | **Tên loại và**  **trích yếu nội dung** | **Độ mật** | **Đơn vị hoặc**  **người nhận** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**

**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**Năm 201….**

**Mẫu số 16**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày chuyển** | **Số đến hoặc số đi** | **Độ mật** | **Đơn vị hoặc người nhận** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |