

TCHC
CÔNG TY CP XNK INTIMEX
(INTIMEX HOCHIMINH)

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

Số: 2159/QĐ-INX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định soạn thảo,
ban hành văn bản và công tác văn thư - lưu trữ

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN XNK INTIMEX

Kg 17/11
Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên lần III ngày 29/4/2009;

Căn cứ Quy chế phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 346/INX-HĐQT ngày 18/10/2006 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ Quy chế điều hành và hoạt động của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-INX-HĐQT ngày 28/9/2006 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ yêu cầu công tác;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định soạn thảo, ban hành văn bản và công tác văn thư - lưu trữ của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định của Công ty trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban TGD Cty;
- Lưu: VT, TCHC.C(18).



Đỗ Hà Nam

**QUY ĐỊNH
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN
VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2159/QĐ-INTX
ngày 11 tháng 11 năm 2009 của Tổng Giám đốc Công ty)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Quy định này nhằm tổ chức thực hiện thống nhất về quản lý công tác soạn thảo, ban hành văn bản; công tác văn thư - lưu trữ tại Văn phòng Công ty và đơn vị trực thuộc.

**Chương II
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ SAO VĂN BẢN**

Điều 2. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Điều 8, Quy chế điều hành và hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-INTX-HĐQT ngày 28/9/2006 của Hội đồng quản trị Công ty.

2. Các văn bản chỉ có giá trị thực hiện khi được ban hành theo đúng thẩm quyền.

Điều 3. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản phải đúng thể loại, thể thức và mẫu trình bày theo hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và Hướng dẫn số 146/HD-INTX ngày 02/02/2009 của Công ty.

2. Nội dung văn bản phải trong sáng, bảo đảm tính chính xác, hiểu đơn nghĩa, bố cục rõ ràng, không viết tắt những từ không thông dụng, không dùng tiếng nước ngoài và tiếng địa phương nếu không thực sự cần thiết.

3. Căn cứ vào tính chất của công việc và phạm vi trách nhiệm, Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị giao cho phòng ban, bộ phận hoặc cá nhân phù hợp chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Trước khi trình ký, lãnh đạo bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản hoặc cá nhân (nếu được lãnh đạo chỉ định) phải xem xét kỹ nội dung, thể thức văn bản và ký tắt vào văn bản; bộ phận Văn thư Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm soát xét về hình thức, thể thức và thủ tục ban hành đối với tất cả các văn bản. Nếu không phù hợp thì chuyển lại cho bộ phận soạn thảo văn bản chỉnh sửa.

Điều 4. Công tác trình ký văn bản

1. Các văn bản trình ký phải bảo đảm kịp thời, đáp ứng yêu cầu của đơn vị và phải được theo dõi không để thất lạc.

2. Đối với những văn bản trình ký thông thường, sau 01 giờ làm việc người trình ký lên nhận lại; những văn bản cần nghiên cứu của người có thẩm quyền phê duyệt, không quá 02 ngày làm việc nhân viên trình ký lên nhận lại; những văn bản có tính cấp bách cần ký ngay thì sử dụng bì trình ký màu đỏ; nếu lãnh đạo đi vắng phải xin ý kiến chỉ đạo bằng phương tiện nhanh nhất.

Điều 5. Sao văn bản

1. Thực hiện theo Điều 8, Quy chế điều hành và hoạt động của Công ty, việc sao văn bản được thực hiện như sau: Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty được thừa lệnh (hoặc ủy quyền) của Tổng Giám đốc ký sao y, sao lục các văn bản, tài liệu, hồ sơ thuộc nghiệp vụ của phòng mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về nội dung và tính hợp pháp của các bản sao y đó.

Tại các đơn vị, Ban Giám đốc các đơn vị ký các bản sao y văn bản, tài liệu, hồ sơ theo ủy quyền của Tổng Giám đốc Công ty trên cơ sở đề nghị của Giám đốc đơn vị.

2. Các hồ sơ, tài liệu đã đưa vào kho lưu trữ Công ty/đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức hành chính thừa lệnh Tổng Giám đốc/Giám đốc ký sao y các văn bản, tài liệu trên cơ sở đề nghị của các phòng nghiệp vụ.

Chương III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 6. Quản lý văn bản đến

1. Nguyên tắc chung quản lý văn bản đến:

1.1. Tất cả văn bản, tài liệu kể cả fax, thư điện tử... gửi đến Công ty, đơn vị từ các cơ quan, tổ chức hay cá nhân gọi chung là văn bản đến.

1.2. Văn bản đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải qua Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký theo trình tự xử lý của Quy chế này. Những văn bản đến không qua văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc các đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

1.3. Việc đăng ký và chuyển văn bản đến thực hiện theo đúng bản hướng dẫn vào sổ và chuyển giao công văn theo mẫu quy định hiện hành của Cục Lưu trữ Quốc gia.

2. Xử lý văn bản đến: Việc xử lý văn bản đến bao gồm những công việc sau:

2.1. Tiếp nhận, bóc bì, phân loại, đóng dấu công văn đến.

2.2. Vào sổ đăng ký văn bản đến.

2.3. Chuyển giao văn bản đến cho các phòng, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm giải quyết; trường hợp không xác định được trách nhiệm giải quyết thì chuyển xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc/Giám đốc.

3. Chỉ đạo giải quyết văn bản đến:

3.1. Lãnh đạo Công ty, đơn vị và các phòng, bộ phận có trách nhiệm chỉ đạo và giải quyết kịp thời văn bản đến trong thời gian sớm nhất.

3.2. Hết thời gian quy định các phòng, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo lại kết quả giải quyết công việc với lãnh đạo trực tiếp.

3.3. Văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, bộ phận thì Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị giao cho 01 phòng chủ trì, các phòng, bộ phận khác phối hợp giải quyết; trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì bộ phận chủ trì giải quyết báo cáo Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 7. Quản lý văn bản đi, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường

1. Quản lý văn bản đi:

1.1. Nguyên tắc chung quản lý văn bản đi:

- Tất cả văn bản tài liệu, kể cả fax, thư điện tử ... gửi ra ngoài Văn phòng Công ty/đơn vị gọi chung là văn bản đi.

- Văn bản đi của Công ty và các đơn vị phải tập trung tại Văn thư để làm thủ tục đăng ký phát hành theo đúng trình tự quy định của Quy định này.

1.2. Xử lý văn bản đi bao gồm các công việc sau:

a. Kiểm tra lại thể thức văn bản theo đúng quy định; vào sổ đăng ký văn bản đi, nếu là fax phải vào sổ theo dõi fax đi; ngày, tháng, năm vào sổ lấy số văn bản đi phải là ngày, tháng, năm trên văn bản.

b. Đóng dấu chức năng và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có);

c. Làm thủ tục chuyển văn bản đi; lưu bản gốc phục vụ tra cứu khi cần.

1.3. Những lưu ý khi xử lý văn bản đi:

a. Văn bản đi phải gửi ngay trong ngày, trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính mới được chuyển sang ngày hôm sau; văn bản “khẩn” phải được chuyển ngay sau khi ký bằng hình thức nhanh nhất; văn bản “mật” phải được chuyển bằng hình thức đảm bảo.

b. Trường hợp cần thông tin nhanh có thể gửi bằng Fax hoặc chuyển qua mạng máy tính, sau đó phải chuyển ngay văn bản chính thức để đảm bảo tính pháp lý của văn bản.

c. Bộ phận soạn thảo văn bản, căn cứ vào yêu cầu công tác đề xuất việc gửi văn bản đó đến những nơi liên quan.

2. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường:

2.1. CBCNV đi công tác nếu có yêu cầu cấp giấy giới thiệu thì đề nghị bộ phận Văn thư viết, CBCNV trực tiếp trình lãnh đạo ký.

2.2. Văn thư cấp giấy đi đường cho CBCNV khi có phiếu báo công tác.

2.3. Không cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường không, trong trường hợp đặc biệt cần sử dụng, các phòng hoặc cá nhân phải có giấy đề nghị bằng văn bản và phải được lãnh đạo Công ty, đơn vị duyệt.

Điều 8. Quản lý, sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong Công ty thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Nhân viên văn thư được giao giữ con dấu phải là người có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, không sử dụng nhân viên hợp đồng thời vụ giữ con dấu.

3. Nhân viên văn thư phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản; đóng dấu rõ ràng, ngay ngắn, dùng đúng mực dấu quy định, đóng dấu trùm lên 1/4 đến 1/3 chữ ký về phía bên trái; nếu dấu đóng nhòe, mờ, ngược phải làm lại bản khác.

4. Không đóng dấu không vào những văn bản chưa có nội dung. Những loại giấy tờ cần đóng dấu không, người xin sử dụng phải có tờ trình đề nghị Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị duyệt; hết hạn sử dụng dấu không phải quyết toán rõ ràng từng mục đích sử dụng và nộp lại những tờ chưa sử dụng.

5. Việc đóng dấu xác nhận lên các phụ lục kèm theo văn bản chính, do người ký quyết định; trong trường hợp cần thiết có thể đóng dấu xác nhận một số giấy tờ khác của đơn vị. Dấu xác nhận được đóng lên trang đầu và trùm lên một phần tên Công ty, đơn vị.

6. Việc đóng dấu giáp lai phải đảm bảo rõ ràng và đủ trang.

Chương IV CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 9. Hồ sơ lưu trữ tại các phòng ban, bộ phận

1. Bộ phận Văn thư - lưu trữ Phòng Tổ chức hành chính có nhiệm vụ hướng dẫn cho các phòng ban, bộ phận về việc lập, giao nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

2. CBCNV trong quá trình giải quyết công việc được giao có liên quan tới tài liệu, hồ sơ phải lập các file tài liệu, hồ sơ để quản lý, khai thác, sử dụng; hết năm tập hợp hồ sơ, tài liệu cần đưa vào kho lưu trữ chung của Công ty/đơn vị để lưu trữ.

Điều 10. Lập danh mục và giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm, căn cứ vào tình hình công việc đã được giải quyết xong, các phòng, bộ phận lập danh mục hồ sơ lưu trữ ban đầu. Phòng Tổ chức hành chính lập danh mục hồ sơ, phối hợp giao - nhận hồ sơ, tài liệu đưa vào kho lưu trữ chung của Công ty, đơn vị.

2. Thời hạn hồ sơ nộp vào kho lưu trữ quy định như sau:

- Hồ sơ tổ chức hành chính: sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

- Hồ sơ, tài liệu kinh doanh, tài liệu kế toán: sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc, riêng hợp đồng kinh tế có thể kể từ khi kết thúc doanh vụ.

- Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ, dự án đầu tư ... sau 01 năm kể từ khi được phê duyệt và nghiệm thu chính thức.

- Hồ sơ, tài liệu các công trình xây dựng cơ bản: sau 06 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

3. Thủ tục giao nhận tài liệu, hồ sơ:

- Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ phải lập “Biên bản nộp lưu” trong đó kê chi tiết các loại hồ sơ, tài liệu; biên bản lập thành 02 bản, phòng hoặc cá nhân nộp giữ 01 bản, kho lưu trữ giữ 01 bản.

- Trường hợp các phòng hoặc cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp phải thông báo cho lãnh đạo trực tiếp bằng văn bản nhưng thời hạn giữ lại không được quá 01 năm kể từ ngày thông báo.

- CBCNV trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm hoặc cho lãnh đạo phòng; không tùy tiện sử dụng hoặc mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi cơ quan, đến đơn vị khác.

Điều 11. Bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ của Công ty, đơn vị là những tài liệu có ý nghĩa và có giá trị đối với nhu cầu tra cứu, sử dụng trước mắt và lâu dài; phải được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học đảm bảo an toàn, bí mật.

2. Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo 3 mức độ sau:

- Hồ sơ, tài liệu có giá trị khoa học, lịch sử, hồ sơ nhà đất: bảo quản vĩnh viễn hoặc lâu dài (50-100 năm).

- Hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn trong một thời gian dài như toàn bộ tài liệu của Tài chính kế toán, các dự án, hồ sơ xây dựng, hồ sơ sản xuất - kinh doanh được bảo quản lâu dài từ 10-20 năm tại kho lưu trữ của Công ty và các đơn vị.

- Hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn trong một thời gian ngắn (dưới 10 năm) được bảo quản tạm thời tại kho lưu trữ của Công ty, đơn vị.

Điều 12. Hủy tài liệu hết thời hạn lưu

1. Hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các phòng và bộ phận khác lập danh mục những tài liệu trùng, thừa, hết giá trị sử dụng trình Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị xem xét cho hủy.

2. Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu để kiểm tra những hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy.

3. Tiêu hủy tài liệu phải đảm bảo an toàn, không để thất thoát và phải hủy toàn bộ thông tin có trong tài liệu.

Điều 13. Thẩm quyền cho phép sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ

1. Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty, Giám đốc các đơn vị được quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại kho lưu trữ.

2. Tổng Giám đốc Công ty cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc loại “mật” theo đề nghị của các trường phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc đơn vị hoặc cá nhân khi có ý kiến của lãnh đạo phòng, Giám đốc đơn vị.

3. Trong trường hợp cần mượn tài liệu lưu trữ thuộc loại sử dụng rộng rãi ra khỏi kho thì phải có giấy đề nghị của lãnh đạo phòng nghiệp vụ, lãnh đạo Phòng Tổ chức hành chính ký duyệt, cán bộ phụ trách kho lưu trữ vào sổ theo dõi.

4. Người phụ trách kho phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định về sử dụng tài liệu lưu và hướng dẫn CBCNV thực hiện; đảm bảo an toàn tài liệu, bí mật; không sửa chữa, gạch xóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 05 Chương, 14 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

2. Các phòng nghiệp vụ Công ty, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn, giám sát CBCNV thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng nghiệp vụ Công ty, các đơn vị trực thuộc, báo cáo về Công ty (thông qua Phòng Tổ chức hành chính) để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Những vấn đề phát sinh không thuộc Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành khác của Nhà nước và Công ty.

