

**CÔNG TY CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN INTIMEX**

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

Số: 425/QĐ-INX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, sử dụng và khai thác văn phòng điện tử

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên ngày 22/4/2011;

Căn cứ Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-INX-HĐQT ngày 09/6/2010 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ yêu cầu công tác;

Xét đề nghị của Trưởng các phòng Pháp chế - Tổng hợp, Tổ chức hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý, sử dụng và khai thác văn phòng điện tử tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex.

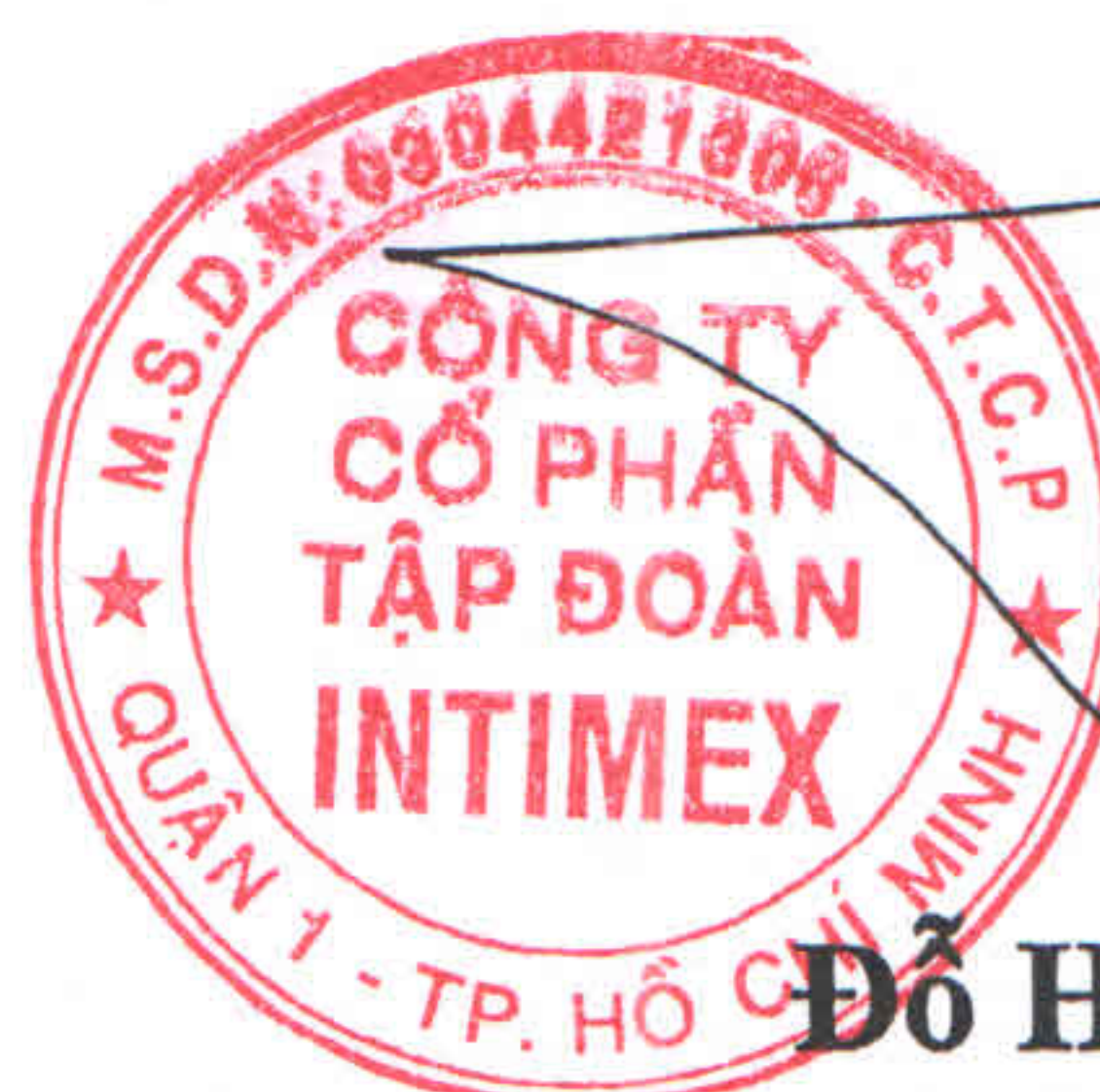
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định của Công ty trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3, Ban TGD Công ty;
- Lưu: VT, TCHC. V(14).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Hà Nam

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC
VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 425 /QĐ-INX
Ngày 22 tháng 3 năm 2013 của Tổng Giám đốc Công ty)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích: Quy định này nhằm tổ chức thực hiện thống nhất về quản lý sử dụng và khai thác văn phòng điện tử cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản; công tác văn thư - lưu trữ tại Văn phòng Công ty và đơn vị trực thuộc.

2. Phạm vi áp dụng: Các phòng nghiệp vụ Công ty, các đơn vị trực thuộc.

Chương II
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU
VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 2. Quản lý phần mềm văn phòng điện tử

Phòng Pháp chế - tổng hợp có trách nhiệm quản lý toàn bộ các dữ liệu, biểu mẫu, văn bản và các nội dung khác có trong phần mềm văn phòng điện tử, có trách nhiệm bảo dưỡng, nâng cấp phần mềm và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm nêu trên.

Các phòng nghiệp vụ Công ty có trách nhiệm thường xuyên cung cấp, cập nhật các mẫu văn bản, biểu mẫu, qui định hướng dẫn mới..... đưa vào dữ liệu chung phục vụ cho công việc.

Điều 3. Quản lý văn bản đi, đến trên Văn phòng điện tử

1. Văn bản đi:

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

a. Văn bản của Công ty/ các đơn vị đi ra ngoài

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.

b. Xử lý văn bản đi bao gồm các bước sau:

b.1. Kiểm tra lại thể thức văn bản theo đúng quy định; vào sổ đăng ký lấy số văn bản trên sổ giấy và cập nhật vào văn phòng điện tử; ngày, tháng, năm vào sổ lấy số văn bản đi phải là ngày, tháng, năm trên văn bản.

b.2. Văn bản được gửi cho các cá nhân, đơn vị trong Công ty, nhân viên văn thư dùng máy copy lại bản gốc (sau khi đã đóng dấu) và chuyển văn bản đến những cá nhân, đơn vị thực hiện thông qua văn phòng điện tử.

2. Yêu cầu 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 nhất.

b. Bộ phận soạn thảo văn bản, căn cứ vào yêu cầu công tác đề xuất việc gửi văn bản đến những nơi liên quan, hoặc được gửi đến những cá nhân, đơn vị theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị.

3. Văn bản gửi trong nội bộ Văn phòng Công ty/đơn vị.

Là những văn bản của nội bộ các Phòng/Ban đơn vị trao đổi công việc, thực hiện theo hướng dẫn trên văn phòng điện tử.

4. Văn bản đến:

Văn bản được gửi từ bất cứ cá nhân đơn vị nào trong, ngoài Tập đoàn được gửi đến Văn phòng Tập đoàn/đơn vị (qua bộ phận Văn thư tiếp nhận) được gọi là văn bản đến:

a. Trình văn bản đến: Khi văn bản được gửi đến cho Văn phòng Công ty/đơn vị bằng văn bản giấy, nhân viên văn thư có trách nhiệm đóng dấu ghi ngày đến của văn bản chuyển Ban Tổng Giám đốc/Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo các cá nhân, đơn vị liên quan xử lý.

b. Chuyển văn bản đến: Sau khi Ban Lãnh đạo có ý kiến phê trên văn bản, nhân viên văn thư copy lại toàn bộ văn bản, căn cứ trên ý kiến chỉ đạo chuyển bản copy văn bản đó gửi cho các cá nhân đơn vị có liên quan giải quyết thông qua văn phòng điện tử.

Điều 4. Xử lý văn bản trên văn phòng điện tử

Các đơn vị, cá nhân nhận văn bản chỉ đạo trên văn phòng điện tử có trách nhiệm giải quyết và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo (người giao việc) qua văn phòng điện tử.

Điều 5. Lưu trữ văn bản trên văn phòng điện tử

Các văn bản sau khi được xử lý theo qui định được lưu thành 2 phần như sau:

Văn bản đi: bản gốc văn bản lưu theo qui định hiện hành; bản copy trên văn phòng điện tử sau khi gửi đến các cá nhân đơn vị được lưu trữ trên văn phòng điện tử.

Văn bản đến: khi các văn bản được gửi bản copy cho các cá nhân, đơn vị giải quyết, nhân viên văn thư mở sổ theo dõi theo qui định hiện hành; ngoài ra tùy tính chất, nội dung công việc, bản gốc được lưu tại Văn thư hoặc tại bộ phận giải quyết công việc; và được tự động lưu trữ trên văn phòng điện tử.

Điều 6. Sử dụng và khai thác văn phòng điện tử

Lãnh đạo các phòng/đơn vị là người trực tiếp tiếp nhận các văn trên văn phòng điện tử, xử lý, giao nhiệm vụ giải quyết công việc cho các nhân viên trên văn phòng điện tử.

Mỗi đơn vị, cá nhân sử dụng được bộ phận IT cung cấp một tên người sử dụng và mật khẩu để truy cập vào văn phòng điện tử để giải quyết công việc hàng ngày. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo mật mật khẩu đã được cấp.

Văn phòng điện tử chỉ được sử dụng vào mục đích giải quyết công việc của Công ty, phòng ban bộ phận/đơn vị và những công việc của cá nhân được giao phụ trách giải quyết.

Người sử dụng được quyền sử dụng mạng văn phòng điện tử để tra cứu các văn bản, nội quy, quy định, các biểu mẫu hướng dẫn khác để giải quyết các công việc hàng ngày; tuân thủ các yêu cầu sử dụng phần mềm của bộ phận IT Phòng Pháp chế - Tổng hợp Công ty.

Điều 7. Văn bản không chuyển trên văn phòng điện tử

Phòng TCHC Công ty/đơn vị có trách nhiệm xem xét, hướng dẫn nhân viên văn thư phân loại văn bản; các văn bản sau không chuyển qua văn phòng điện tử gồm: biên bản của HĐQT Công ty, các văn bản đến và đi có đóng dấu “mật”, các văn bản khác không chuyển qua văn phòng điện tử theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc/Giám đốc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 03 Chương, 8 Điều, có hiệu lực sau 30 ngày kể từ ngày ban hành.
2. Các phòng nghiệp vụ Công ty, các đơn vị có trách nhiệm tổ thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử và các nội dung tại Quy định này.
3. Việc soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo Quyết định số 2159/QĐ-INX ngày 13/11/2009 của Tổng Giám đốc Công ty qui định về việc soạn thảo và ban hành văn bản; văn bản số 146/HD-INX-HCQT ngày 02/02/2009 của Tổng Giám đốc hướng dẫn về kỹ thuật soạn thảo văn bản; tham khảo tại Thông tư số 01/2011-TTBNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4. 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 hoặc Phòng Pháp chế Tổng hợp) để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Đỗ Hà Nam