

Số: 572 /TTr-VMC

Cẩm Phả, ngày 18 tháng 12 năm 2023

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt Quy chế về công tác Văn thư, Lưu trữ
Của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN

Kính gửi: Hội đồng Quản trị Công ty CP Chế tạo máy – VINACOMIN

Hiện nay quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty đang thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ (Ban hành kèm theo Quyết định số 771/QĐ-VMC ngày 01/4/2019).

Trong thời gian gần đây, Nhà nước cũng như Tập đoàn TKV đã ban hành các quy định mới trong công tác văn thư, lưu trữ như: (i) Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; (ii) Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; (iii) Quyết định số 2058/QĐ-TKV ngày 29/12/2022 của Tập đoàn TKV về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

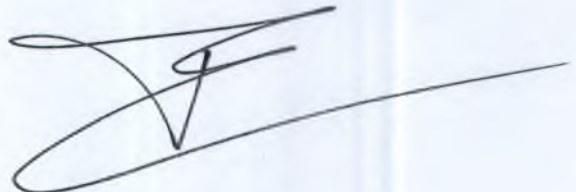
Để công tác quản lý Văn thư, Lưu trữ trong Công ty phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước, của TKV, Giám đốc Công ty đã giao cho các phòng chuyên môn của Công ty tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung các nội dung Quy chế về công tác Văn thư, Lưu trữ trong Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN và tổ chức lấy ý kiến các đồng chí trong Ban lãnh đạo, các tổ chức, đơn vị trong Công ty, sau đó tổng hợp sửa đổi (Có Quy chế sửa đổi kèm theo).

Giám đốc Công ty kính trình Hội đồng Quản trị Công ty xem xét thông qua và ban hành. / *Okai*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN



QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VMC ngày / /2023
của HĐQT Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN)*

Câm Phả, tháng /2023

Số: /QĐ-VMC

Cẩm Phả, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác Văn thư, Lưu trữ
của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2018 số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN;

Căn cứ Nghị quyết số /NQ-VMC ngày / /2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế về công tác Văn thư, Lưu trữ của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 771/QĐ-VMC ngày 01/4/2019.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng, Quản đốc các Phân xưởng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HDQT Công ty (e-copy);
- Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc (e-copy);
- Như Điều 3 (e-copy);
- Các đơn vị, tổ chức trong Công ty (e-copy);
- Lưu TC-HC, VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tứ

Dự thảo

QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VMC, ngày tháng năm 2023
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN (sau đây gọi tắt là Công ty hoặc VMC), bao gồm: Quy định về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan (chữ ký số), quản lý sử dụng văn phòng số, chữ ký số, công tác bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ tại VMC.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng trong quản lý và các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt

1. Công ty hay VMC: Là Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

2. Tập đoàn TKV hay TKV: Là Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

3. Điều lệ: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

4. Đơn vị: Là Phòng, Phân xưởng, Chi nhánh trực thuộc Công ty.

5. Nhà nước: Là Nhà nước CHXHCN Việt Nam.

6. Công tác văn thư bao gồm: Các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; giải quyết, quản lý, lưu trữ văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

7. Công tác lưu trữ bao gồm: Các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

8. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Hệ thống): Là phần mềm tích hợp đầy đủ các ứng dụng phục vụ việc chỉ đạo điều hành, quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: tiếp nhận, xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, ký số, phát hành văn bản đi; quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc và báo cáo thống kê.

9. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử: Là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

10. Thông điệp dữ liệu: Là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

11. Cập nhật dữ liệu: Là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

12. Chữ ký số: Một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng mật mã không đối xứng, theo đó người có được dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

13. Chữ ký số hợp lệ: Chữ ký số đảm bảo an toàn theo quy định của nhà nước, bao gồm:

a) Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số đó.

b) Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do một trong các tổ chức sau đây cấp:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia.
- Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.
- Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.
- Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số chuyên dùng.

c) Chữ ký số nội bộ: Là chữ ký số được sinh ra và quản lý bằng phần mềm chuyên dụng, lưu trên máy chủ nội bộ của Công ty và chỉ có tác dụng trong việc chứng thực người dùng khi giải quyết công việc nội bộ, không sử dụng khi gửi văn bản ra ngoài Công ty.

d) Chữ ký nháy (chữ ký tắt): Là chữ ký số nhưng được hiển thị ở những vị trí đặc thù theo quy định và có hình thức nhỏ hơn chữ ký thông thường.

14. Ký số: Là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

15. Chứng thư số tổ chức: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cơ quan, tổ chức từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

16. Chứng thư số cá nhân: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cá nhân, từ đó xác nhận cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng. Với cá nhân sử dụng chữ ký số nội bộ, việc chứng thực do hệ thống máy chủ nội bộ cung cấp và xác thực tính chính xác, hợp lệ.

17. Những từ ngữ, chữ viết tắt khác được hiểu và được giải nghĩa theo quy định trong Bộ luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Luật Lưu trữ, Luật Giao dịch điện tử, các Nghị định, Thông tư, Hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước, trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của VMC và tại các Quy chế quản lý nội bộ của VMC.

18. Các từ ngữ liên quan đến công tác hành chính và nghiệp vụ xử lý công văn đến/đi, công tác lưu trữ:

- “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), tài liệu, đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, thư công tác được gửi đến Công ty.

- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Công ty phát hành.

- “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản. Bản thảo văn bản có thể là bản giấy hoặc file mềm do hệ thống phần mềm quản lý.

- “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Công ty ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc file mềm do hệ thống phần mềm quản lý.

- “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 trong Công ty.

- “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

- “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

- “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

- “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, có chữ ký số để xác thực.

- “Văn bản số hóa từ văn bản giấy” là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

- “Văn bản mật” là văn bản có nội dung bí mật được đóng dấu chỉ các mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”.

- “Văn bản khẩn” là văn bản có nội dung cần giải quyết nhanh được đóng dấu chỉ các mức độ: “Hỏa tốc” (kể cả “hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn”.

- “Gửi, nhận văn bản điện tử” là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm văn phòng số.

- “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- “*Hồ sơ công việc*” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành từ khi bắt đầu đến khi kết thúc công việc.

- “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp bản chính các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc.

- “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

- “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

- “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

- “Văn thư Công ty” là bộ phận Văn thư thuộc phòng Tổ chức - Hành chính của Công ty.

- “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in, ấn phẩm và vật mang tin khác.

- “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

- “Thu thập tài liệu” là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn, thành phần tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị và giao nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

- “Phân loại tài liệu lưu trữ” là căn cứ vào những đặc trưng phổ biến của tài liệu để phân chia chúng ra các khối, các nhóm, hoặc các đơn vị chi tiết lớn, nhỏ khác nhau nhằm mục đích quản lý và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

- “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

- “Thời hạn bảo quản tài liệu” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

- “Bảng thời hạn bảo quản tài liệu”: là Bảng thống kê có hệ thống các nhóm hồ sơ, tài liệu của Công ty kèm theo thời hạn bảo quản.

- “Lưu trữ Công ty” là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Công ty.

19. Các từ ngữ liên quan đến việc Liên thông văn bản:

- “Trục liên thông”: Là hệ thống mạng diện rộng (bao gồm cả phần cứng và phần mềm), phục vụ truyền tải văn bản giữa các đơn vị tham gia trục.

- “Văn bản liên thông”: Là văn bản Điện tử, được dùng để trao đổi giữa các đơn vị qua trục liên thông.

- “Liên thông văn bản”: Là tên gọi hình thức gửi nhận văn bản điện tử giữa đơn vị này với đơn vị khác qua trục liên thông.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc:

Công tác văn thư, lưu trữ của Công ty được thực hiện thống nhất, khoa học, chính xác, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

a) Tất cả văn bản đi, văn bản đến (bao gồm cả văn bản điện tử chuyển qua trục liên thông) của Công ty phải được quản lý tập trung tại Văn thư Công ty để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng

ký riêng theo quy định của pháp luật. Quy trình nghiệp vụ xử lý văn bản điện tử giống như văn bản giấy.

b) Tất cả CB, CN, NLD của Công ty đều phải xử lý văn bản đi/đến và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoàn toàn trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là Hệ thống) trừ văn bản ở các cấp độ mật.

c) Văn thư Công ty không làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước.

d) Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đi khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận được.

e) Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Lãnh đạo Công ty để xử lý trong ngày, chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản đến sau giờ hành chính hoặc văn bản không có tính chất hỏa tốc). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

g) Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

h) Các tài liệu thuộc Công ty quản lý không được xếp vào Danh mục bí mật Nhà nước nhưng được xếp vào danh mục tài liệu quản lý như “tài liệu mật” trong nội bộ Công ty gồm các tài liệu sau:

- Phương án bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở làm việc, các công trình quan trọng.
- Hồ sơ kiểm soát và giám sát tài chính chưa được cấp có thẩm quyền thông qua và các Nghị quyết của HĐQT chưa công bố.
- Đề án tổ chức bộ máy, điều chuyển, sắp xếp cán bộ, hồ sơ cán bộ do Công ty quản lý chưa công bố.
- Đề thi kiểm tra tuyển dụng nhân sự, nâng ngạch chuyên môn, nghiệp vụ hoặc các loại đề thi chuyên môn/chuyên ngành khác chưa công bố.
- Hồ sơ cá nhân của CB, CN, NLD; hồ sơ lý lịch đảng viên (kể cả hồ sơ được lưu trữ bằng dữ liệu điện tử).
- Tài liệu liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Các báo cáo quyết toán tài chính chưa công bố.
- Các hồ sơ/tài liệu khác do Lãnh đạo Công ty quy định theo các trường hợp cụ thể.

i) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

k) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Công ty có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật.

l) Hệ thống phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:

Giám đốc chịu trách nhiệm chung về quản lý và các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Công ty; có trách nhiệm cụ thể như sau:

- Chỉ đạo kiểm tra, quản lý công tác văn thư của Công ty theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, TKV và Công ty; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư của Công ty theo thẩm quyền.

- Tổ chức xây dựng ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh đảm nhận. Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo chế độ, quyền lợi tương ứng và cho hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù theo quy định của pháp luật đối với người làm công tác văn thư tại cơ quan.

- Chỉ đạo việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử và trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết (máy fax, máy scan, máy photocopy,...) theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng TC-HC:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, hướng dẫn việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và pháp luật/của TKV.

b) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-HC.

c) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Công ty; là đầu mối tiếp nhận, tham mưu cho Lãnh đạo Công ty giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho CB, CN, NLD và các đơn vị trực thuộc Công ty.

d) Quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

3. Trách nhiệm của Phòng CD-AT:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống; hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản, lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống cho CB, CN, NLD.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu trong thời gian sớm nhất kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm.

5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc VMC có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo Quy chế này; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị/cá nhân mình quản lý, sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

6. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

a) CB, CN, NLD trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân, không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời thông báo bộ phận quản trị hệ thống của Công ty (Phòng CĐ-AT) đề nghị cấp lại. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Thủ trưởng đơn vị hoặc Lưu trữ Công ty.

7. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, CB, CN, NLD (gọi chung Người xử lý công việc) trong xử lý công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trong các trường hợp đặc biệt:

- Nguyên tắc xác định trường hợp đặc biệt: Khi đi công tác trong và ngoài nước, nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học, làm việc online... theo quy định của Nhà nước, TKV và Công ty.

- Nếu thực hiện ủy quyền xử lý công việc cho cán bộ khác: Cán bộ được ủy quyền chịu trách nhiệm xử lý công việc theo nội dung ủy quyền trên hệ thống và chịu trách nhiệm trước Công ty, pháp luật về các công việc đã xử lý.

- Nếu không thực hiện ủy quyền xử lý công việc cho cán bộ khác: Nếu môi trường làm việc trên hệ thống Công nghệ thông tin cho phép việc xử lý công việc trên hệ thống không bị giới hạn về không gian, thời gian và khoảng cách địa lý thì cán bộ trong các trường hợp nói trên có thể xử lý công việc được phân công từ xa. Trong trường hợp này, người xử lý công việc phải chịu trách nhiệm về tính an toàn, an ninh của hệ thống và chịu trách nhiệm về nội dung xử lý.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Công ty theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số được sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống

1. Trong trường hợp Hệ thống tạm ngừng hoạt động gây ảnh hưởng đến tiến độ công việc hoặc có trường hợp cần xử lý khẩn, CB, CN, NLĐ được phép sử dụng quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; Đồng thời văn thư lập biên bản sự cố kỹ thuật có xác nhận của Bộ phận phụ trách CNTT. Đối với văn bản hòa tấu, hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý trên nền giấy phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Phòng CD-AT để được hỗ trợ, xử lý kịp thời giải quyết công việc theo đúng quy định.

Điều 7. Việc Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ và các hành vi bị cấm

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Công ty phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

2. Các hành vi bị cấm

- Cho người khác sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình.
- Phát tán thư rác và virus vào hệ thống văn phòng điện tử.
- Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử.
- Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.
- Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử.
- Mang văn bản, tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử hoặc văn bản tài liệu giấy ra ngoài Công ty, hoặc cung cấp, gửi tài liệu cho các cá nhân, đơn vị không liên quan về mặt pháp lý đến tài liệu khi chưa có sự phê duyệt của người có thẩm quyền.
- Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và quy định của VMC.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức và thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức văn bản:

Văn bản hành chính do VMC ban hành gồm các loại văn bản sau:

1.1 Văn bản hành chính cá biệt gồm các văn bản: Quyết định cá biệt (Quyết định về nhân sự; Quyết định về thành lập tổ chức bộ máy; Quyết định về việc ban hành các loại quy chế, nội quy hoặc điều lệ hoạt động của cơ quan; Quyết định về xử phạt hành chính...); Chỉ thị cá biệt; Nghị quyết cá biệt.

1.2 Văn bản hành chính thông thường gồm các văn bản: Công văn (các loại); Báo cáo (các loại); Thông báo; Biên bản; Tờ trình; Đề án; Dự án; Chương trình; Kế hoạch; Hợp đồng; Hướng dẫn; Phương pháp; Bản ghi nhớ; Bản cam kết; Bản thỏa thuận; Công điện; Giấy chứng nhận; Giấy ủy quyền; Giấy mời; Giấy giới thiệu; Giấy nghỉ phép; Giấy đi đường; Giấy biên nhận hồ sơ; Phiếu gửi; Phiếu chuyên; Phiếu báo; Thư công, ... vv.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của VMC được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 09/QĐ-TKV ngày 11/01/2021 của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam v/v Ban hành quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Tập đoàn Công nghiệp than - Khoáng sản Việt Nam và được cụ thể tại Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu một số loại văn bản của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN ban hành kèm theo Quyết định số 512/QĐ-VMC ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo VMC giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì soạn thảo, các Ban/Phòng/Đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp (nếu cần).

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, thu thập, xử lý thông tin có liên quan, soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đối với các văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất lấy ý kiến của các Ban/Phòng/đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đi trong hệ thống, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt, sửa đổi, bổ sung sự thảo văn bản đã duyệt

1. Sau khi hoàn thành dự thảo, người được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm trình bản dự thảo cho lãnh đạo Ban/Phòng/Đơn vị xem xét nội dung dự thảo để trình người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trong trường hợp văn bản đã được lãnh đạo Công ty phê duyệt, nhưng nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì Ban/Phòng/Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt để xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

3. Nghiêm cấm các đơn vị trình ký văn bản khi chưa được lãnh đạo đơn vị mình duyệt nội dung và ký tắt (ký nháy) vào văn bản để trình người có thẩm quyền ký.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký

1. Lãnh đạo Ban/Phòng/Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, cơ sở pháp lý của văn bản, đồng thời phải ký tắt ở sau chữ cuối cùng của phần nội dung và phụ lục để trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

2. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm chung trước lãnh đạo Công ty và pháp luật về thể thức của văn bản, khi trình lãnh đạo ký ban hành; rà soát, kiểm tra, đảm bảo văn bản đáp ứng các quy định về phạm vi, thẩm quyền ban hành và kỹ thuật trình bày văn bản. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra sự phù hợp về thể thức của văn bản điện tử, văn bản giấy trước khi cấp số, dấu phát hành. Trường hợp phát hiện chưa phù hợp thì thông báo cho Ban/Phòng/Đơn vị chủ trì soạn thảo sửa đổi, bổ sung đúng quy định.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động; quy chế/quy định làm việc; quy chế phân cấp của Công ty hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký ban hành. Tổng giám đốc TKV/ Giám đốc Đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan phát hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 13. Văn bản do lãnh đạo Ban/Phòng ký ban hành (văn bản nội bộ)

Đối với những văn bản do lãnh đạo các Ban/Phòng/Đơn vị ký thừa ủy quyền, thừa lệnh, ban hành để giải quyết những loại công việc theo chức năng và đã được lãnh đạo Công ty ủy quyền thì chuyển đến Văn thư Công ty để thực hiện thủ tục ban hành.

Mục II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Tất cả văn bản đi của Công ty được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

d) Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản đi của Công ty được đăng ký trên Hệ thống. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và định kỳ nộp Lưu trữ cơ quan. Đối với đơn vị sử dụng chữ ký số, chỉ cần nộp sổ văn bản điện tử có chữ ký số.

3. Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Công ty và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Đối với bản giấy: Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có danh sách nơi nhận gửi Văn thư làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Đối với văn bản điện tử: Đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và gửi theo số lượng quy định tại nơi nhận hoặc danh sách kèm theo.

c) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, 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 đến các đối tượng không liên quan.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử

- Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) Gửi văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân chưa có kết nối với Hệ thống của Công ty hoặc phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật: In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền.

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã thực hiện 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 và gửi ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được ghi vào sổ bàn giao gửi/nhận văn bản của Công ty với bưu điện theo các dữ liệu do Công ty quy định (có ký nhận của hai bên).

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các Ban/Phòng/Đơn vị, cá nhân trong Công ty hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư.

e) 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 (email), trong ngày làm việc, đồng thời phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ hồ sơ. Với các đơn vị có liên thông, ưu tiên gửi qua trực liên thông để đảm bảo nhanh và an toàn. Chỉ dùng hình thức chuyển phát qua fax, email đối với các đơn vị không liên thông hoặc trong trường hợp trực liên thông đang không hoạt động được tại thời điểm phát hành.

g) Gửi chuyển phát nhanh văn bản, tài liệu ra nước ngoài phải có ý kiến của Lãnh đạo Công ty. Trường hợp văn bản tại “Nơi nhận” có ghi đơn vị/cá nhân có địa chỉ ở nước ngoài, Văn thư thực hiện việc phát hành và gửi văn bản theo quy định.

h) Chuyển phát văn bản Mật được thực hiện theo Luật BVBMNN, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA, các văn bản sửa đổi bổ sung thay thế sau này và Quy chế này.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống: Văn thư có trách nhiệm theo dõi tình trạng nhận gửi của văn bản.

b) Đối với văn bản giấy: Văn thư Công ty có trách nhiệm theo dõi quá trình chuyển phát văn bản. Trường hợp bì thư không chuyển phát được do không có người nhận, thay đổi địa chỉ,... Văn thư liên hệ ngay với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để tra soát.

Điều 18. Đính chính và thu hồi văn bản

1. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản. Thủ tục đính chính văn bản số thực hiện như văn bản giấy.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi hoặc trên văn bản có đóng dấu liên quan đến việc thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận theo thời hạn được yêu cầu.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu trang và còn nguyên vẹn.

b) Đối với văn bản điện tử: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi hoặc trên văn bản có ký hiệu liên quan đến việc thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời trả lại văn bản qua Hệ thống theo thời hạn được yêu cầu.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và sắp xếp theo số thứ tự văn bản.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc (hồ sơ công việc do cá nhân lập theo Danh mục hồ sơ của cơ quan ban hành hằng năm).

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Công ty.

b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy đối với văn bản quy định phải phát hành văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc của cá nhân.

3. Đối với các văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm bản dịch.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời nhu cầu tra cứu sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Công ty

Mục III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý. Trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi đến Công ty đều phải được đăng ký tại Văn thư, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (scan), cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, ngày văn bản...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống.

- Đối với bì thư có đóng dấu “Mật”, Văn thư bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, cập nhật các trường thông tin vào “Sổ đăng ký văn bản mật Đến”, không SCAN đính kèm văn bản mật lên Hệ thống.

- Đối với bì thư có đóng dấu “Tối mật”, “Tuyệt mật”, Văn thư phải giữ nguyên trạng, đóng dấu đến bên ngoài bì, đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật Đến”. Sau khi người có thẩm quyền đã giải quyết Văn bản “Tối mật”, “Tuyệt mật”, Lãnh đạo Công ty cung cấp cho Văn thư các trường thông tin của văn bản “Tối mật”, “Tuyệt mật” để Văn thư cập nhật trên sổ đăng ký Văn bản mật Đến.

c) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, Ban/Phòng/Đơn vị thuộc Công ty, Văn thư ghi lại các thông tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận vào sổ chuyển giao tài liệu và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên trên bì. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, Ban/Phòng/Đơn vị nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân, Ban/Phòng/Đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Công ty để vào sổ công văn đến theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống (ghi chú rõ lý do trả lại).

Điều 21. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Công ty thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Văn bản đến của Công ty được đăng ký vào Sổ Công văn Đến trên Hệ thống, phải được in thành sổ giấy để lưu. Đối với đơn vị sử dụng chữ ký số, chỉ cần nộp sổ văn bản điện tử có chữ ký số.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định của TKV, của VMC.

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Việc luân chuyển văn bản đến trong Công ty phải thực hiện trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Văn thư Công ty căn cứ nội dung của văn bản đến, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, chức năng nhiệm vụ của các Ban/Phòng/Đơn vị để trình Lãnh đạo Công ty hoặc chuyển giao văn bản đến các Ban/Phòng/Đơn vị trên Hệ thống.

3. Người có thẩm quyền giải quyết văn bản đến ghi ý kiến giải quyết và phân phối văn bản trên Hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, khi chuyển văn bản, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

4. Văn thư Công ty căn cứ ý kiến giải quyết của người có thẩm quyền để cập nhật thông tin vào Hệ thống và chuyển bản giấy văn bản cho Ban/Phòng, cá nhân được giao chủ trì thực hiện theo quy định. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải vào sổ giao nhận văn bản.

5. Trường hợp văn bản giấy/điện tử do Văn thư Công ty chuyển nhằm đến Ban/Phòng/Đơn vị/người nhận không đúng chức năng giải quyết thì Ban/Phòng/người nhận có trách nhiệm chuyển trả lại Văn thư Công ty để chuyển lại đúng địa chỉ có chức năng giải quyết; không được tự ý chuyển trực tiếp cho Ban/Phòng/Đơn vị/người nhận khác.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Công ty làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục IV SAO VĂN BẢN

Điều 24. Thẩm quyền sao văn bản

Giám đốc Công ty quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký sao văn bản. Việc sao, chụp tài liệu mật được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy định này.

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản chụp cả dấu và chữ ký của văn bản (bản copy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo. Những ý kiến bút phê ghi bên lề văn bản chỉ sử dụng trong nội bộ Công ty. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài Công ty. Trường hợp những ý kiến ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác... hay phát biểu chính thức với đối tác, cơ quan hữu quan, cá nhân ngoài Công ty, các Ban/Phòng/Đơn vị chủ trì đầu mối được giao xử lý có nhiệm vụ thể chế hoá bằng văn bản hành chính trình người có thẩm quyền ký, cấp số, đóng dấu để giao dịch.)

Mục V

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Công ty phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 28. Lập hồ sơ**1. Yêu cầu**

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Công ty, Ban/Phòng/Đơn vị, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) 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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Công ty phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

c) Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài chính, kế toán được bảo quản, lưu trữ theo Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành. Khi kết thúc thời hạn bảo quản theo luật, những hồ sơ xác định thời hạn lưu trữ lâu dài và vĩnh viễn phải được giao nộp vào Lưu trữ Công ty.

d) Hồ sơ nhân sự được bảo quản theo quy định của công tác tổ chức cán bộ để phục vụ công tác quản lý và phải nộp vào Lưu trữ Công ty sau khi cán bộ chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ.

e) Đối với các văn bản tài liệu đặc biệt sẽ thực hiện nộp lưu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty như: Giấy đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận mẫu dấu, giấy phép khai thác mỏ,... vv.

g) Trong trường hợp những hồ sơ/tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan mà các cá nhân/Phòng/Ban/Đơn vị cần thiết phải giữ lại để phục vụ công việc thường xuyên thì phải lập thành danh mục trình lãnh đạo Công ty có ý kiến đồng ý và chuyển giao danh mục kèm ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cho Lưu trữ Công ty để theo dõi. Thời hạn giữ lại những hồ sơ, tài liệu này không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu/hoặc từ ngày có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Công ty.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Công ty gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân lưu giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Công ty lưu giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Công ty trên Hệ thống. Lưu trữ Công ty có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống. Nếu hồ sơ được tạo trên các hệ thống có cấu trúc khác với cấu trúc của Hồ sơ lưu trữ theo quy định của nhà nước, các hệ thống phải được liên thông với hệ thống của Lưu trữ Công ty. Trước khi được chuyển thành

tài liệu lưu trữ phải được chỉnh lý điện tử về đúng cấu trúc và đặc tả theo quy định của nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Công ty

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Công ty

- a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của Công ty.
- b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty trong toàn Công ty.

2. Trách nhiệm của Phòng TC-HC

- a) Chỉ đạo Lưu trữ Công ty thực hiện việc xây dựng và trình Lãnh đạo Công ty ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan vào đầu năm.
- b) Kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty của các Ban/Phòng/Đơn vị trong Công ty.
- c) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Công ty trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Công ty.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Công ty theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Trách nhiệm của CB, CN, NLD

- a) CB, CN, NLD phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được phân công theo dõi, giải quyết, hoàn thiện hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.
- b) CB, CN, NLD trong Công ty trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ Công ty; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

5. Trách nhiệm của Văn thư Công ty, Lưu trữ Công ty

- a) Chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, lấy ý kiến đóng góp của các Ban/Phòng/Đơn vị, cá nhân liên quan, hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành.
- b) Hướng dẫn các Ban/Phòng/Đơn vị và NLD nghiệp vụ lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Công ty theo đúng quy định.

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các Ban/Phòng/Đơn vị và cá nhân đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ Công ty theo đúng quy định, hệ thống hóa hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cấp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Lãnh đạo Công ty.

Mục VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan. Phòng ĐD-AT chịu trách nhiệm bảo đảm tính an toàn, bảo mật của các thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty được lưu trên hệ thống máy chủ quản lý khóa bí mật, phòng chống các trường hợp tấn công, chiếm quyền, sử dụng khóa bí mật và chữ ký số trái phép.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng TC-HC, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty tại phòng làm việc của Văn thư Công ty.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty phải được lập biên bản bàn giao.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Công ty vào văn bản, bản sao văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

e) Không được 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 đúng thẩm quyền.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng TC-HC để làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất,

phải báo cáo Trưởng Phòng TC-HC, Giám đốc Công ty và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để kịp thời giải quyết.

5. Khi có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập/hoặc thay tên/hoặc địa chỉ trụ sở chính/hoặc chuyển đổi loại hình... phải thực hiện tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về con dấu của Công ty.

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng màu mực theo quy định, khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, hoặc tiêu đề phụ lục.

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa lên 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Công ty phát hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chỉ cán bộ được giao nhiệm vụ của Văn thư Công ty mới được phép sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phục vụ công việc theo quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục I

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, BỔ SUNG, TIÊU HỦY TÀI LIỆU

Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hằng năm, lưu trữ Công ty có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ Công ty.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

b) Phối hợp với các cá nhân/Phòng/Ban/Đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Công ty;

c) Hướng dẫn các cá nhân/Phòng/Ban/Đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

e) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

a) CB, CN, NLD giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của Công ty theo quy định của pháp luật và các quy định của TKV/Công ty. Các hồ sơ điện tử giao nộp phải đảm bảo cập nhật đầy đủ văn bản điện tử đi, đến hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục, hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc không có trong Danh mục hồ sơ; tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ điện tử; hồ sơ phải đảm bảo nội dung, cấu trúc, liên kết chính xác với dữ liệu đặc tả của tài liệu, tiếp nhận và đưa hồ sơ về quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 34. Chính lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của Công ty phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của Công ty.

2. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được đầy đủ các hoạt động của Công ty, sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

e) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Bổ sung tài liệu: Trong quá trình chính lý tài liệu lưu trữ, nếu các hồ sơ được lập ra chưa hoàn chỉnh, chưa đầy đủ thành phần tài liệu, Lưu trữ Công ty sẽ yêu cầu CB, CN, NLD bổ sung tài liệu để hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Nhà nước.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, lưu trữ Công ty có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng TC-HC xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Công ty ban hành.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn và đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Công ty trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Công ty, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Công ty quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Công ty bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng (đại diện Lãnh đạo Công ty).

b) Trưởng Phòng TC-HC/ hoặc PTP TC-HC là ủy viên.

c) Người làm Lưu trữ Công ty là Thư ký Hội đồng.

d) Đại diện Lãnh đạo Ban/Phòng/Đơn vị có tài liệu là ủy viên.

e) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Lãnh đạo Công ty quyết định.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Lãnh đạo Công ty quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Công ty, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ Công ty giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, Phòng TC-HC trình Lãnh đạo Công ty quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Công ty;
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- g) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- i) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Ban/Phòng/Đơn vị dưới bất cứ hình thức nào.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Luật lưu trữ qui định, trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Phòng TC-HC có trách nhiệm trình Giám đốc Công ty Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thực hiện việc báo cáo về TKV (qua Văn phòng) để xem xét cho ý kiến bằng văn bản về danh mục trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp đối với cả hai loại hình tài liệu giấy và tài liệu điện tử.

Điều 39. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó.

2. Khi cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, đơn vị; trường hợp cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị,

doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Mục II

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Thống kê lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ theo yêu cầu của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước.
2. Chế độ thống kê định kỳ hằng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Cục Văn thư, Lưu trữ và gửi về Phòng TC-HC để tổng hợp số liệu.
3. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Người làm công tác lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
4. Chế độ thống kê định kỳ hằng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:
 - a) Số liệu thống kê báo cáo hằng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 của kỳ báo cáo thống kê đó.
 - b) Báo cáo thống kê cơ sở của các đơn vị gửi trước ngày 15 tháng 01 năm sau liền kề của kỳ báo cáo thống kê đó.
 - c) Việc thống kê công tác lưu trữ thực hiện theo biểu mẫu của Nhà nước quy định.
5. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê
 - a) Trưởng Phòng TC-HC có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê.
 - b) Giám đốc Công ty trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê cơ sở, gửi về Lưu trữ Cơ quan Tập đoàn TKV.

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu giấy
 - a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Công ty, do các cán bộ, cá nhân tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
 - b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Công ty để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ Công ty. Kho 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.
2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử
 - a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ tương đương) để hạn chế rủi ro khi xảy ra hỏng hóc thiết bị. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

e) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi, bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

g) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

h) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 42. Đối tượng và các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Tất cả CB, CN, NLD trong, ngoài Công ty và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công việc và nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân. Các cá nhân/đơn vị ngoài Công ty nếu muốn khai khác phải có đơn/văn bản đề nghị, nêu rõ lý do và được Lãnh đạo Công ty chấp nhận làm căn cứ pháp lý.

2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ Công ty hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của Công ty.

b) Cho mượn về phòng làm việc

c) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

d) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu

e) Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

Điều 43. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

a) Giám đốc Công ty quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Công ty thuộc độ mật bảo quản tại lưu trữ Công ty theo quy định hiện hành và quy chế này.

b) Phòng TC-HC duyệt danh mục tài liệu lưu trữ (không thuộc độ mật) theo đề nghị của các đối tượng khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Khoản 1 Điều 42.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) CB, CN, NLĐ có nhu cầu sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ liên hệ với bộ phận Lưu trữ Công ty để đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu. Theo đó Lưu trữ Công ty trình Trưởng phòng TC-HC; Trưởng phòng TC-HC (tùy theo mức độ mật của hồ sơ tài liệu) để xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Công ty. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo, Lưu trữ Công ty tiến hành tra cứu và làm thủ tục cho mượn hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.

b) Các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Công ty có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công việc phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị nơi công tác, căn cước công dân, ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

3. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Phòng TC-HC xây dựng Nội quy phòng đọc.

b) Nhân viên lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 44. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cán bộ phụ trách công tác lưu trữ thực hiện và phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của lãnh đạo Công ty về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ Công ty đang quản lý. Lãnh đạo Công ty và cán bộ phụ trách thực hiện việc sao lưu và chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ do mình cấp.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TKV

Mục I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 45. Danh mục bí mật Nhà nước

1. Những tài liệu bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật là những tài liệu có đóng dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” hoặc “MẬT” do các cơ quan khác gửi đến TKV mang bí mật Nhà nước được quy định tại Luật BVBMNN; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác (nếu có).

2. Các tài liệu Tối mật, Mật thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại; các nội dung liên quan đến lĩnh vực Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ, các danh mục tài liệu Mật khác theo quy định của cấp/Người có thẩm quyền và những văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 46. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu thập, làm giả, sửa chữa, làm sai lệch, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật trong Công ty.

2. Tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh của Công ty và các hành vi khác vi phạm Quy chế này.

Điều 47. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải đề xuất lãnh đạo Công ty xác định bí mật, độ mật của bí mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật và độ mật của bí mật; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

Điều 48. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

1. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền/giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật Nhà nước”.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

3. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng ảnh, băng, đĩa, ổ cứng di động (USB) v.v... phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Công tác sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 49. Giải mật; mẫu dấu, biển cấm và sử dụng dấu mật

1. Giải mật

a) Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước sẽ được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

b) Sau khi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước được giải mật, Văn thư TKV/Đơn vị có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

2. Mẫu dấu mật, mẫu biển cấm và sử dụng dấu mật

a) Mẫu dấu mật, mẫu biển cấm và sử dụng dấu mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và các văn bản có liên quan.

b) Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phải được đóng dấu chỉ mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

c) Văn thư Công ty chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 50. Vận chuyển, giao nhận, thu hồi, lưu trữ và bảo vệ tài liệu mật

Thực hiện theo Luật BVBMNN, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và các sửa đổi, bổ sung, các văn bản hướng dẫn sau này và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Mục II

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, BÁO CÁO THỐNG KÊ, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT VÀ CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT

Điều 51. Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

Thực hiện theo Luật BVBMNN; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 và các văn bản có liên quan.

Điều 52. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

1. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật theo đúng Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần; báo cáo sơ kết 01 năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: Thời hạn cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020, gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 53. Tiêu hủy các tài liệu mật

Trình tự, nguyên tắc, thẩm quyền, thủ tục, cách thức tiêu hủy tài liệu mật tuân thủ theo đúng Luật BVBMNN; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

Điều 54. Các quy định khác về công tác bảo mật

1. Các đơn vị phải tổ chức, bồi dưỡng tập huấn, giao nhiệm vụ cụ thể cho CBCNV làm nhiệm vụ có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật.

2. Các đơn vị phải tuân thủ việc giải mật, giám mật, tăng mật tài liệu, vật mang tin bí mật và trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật và thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước theo Luật BVBMNN; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và các văn bản liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Phạm vi ứng dụng công nghệ thông tin

Ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ việc xử lý văn bản, hỗ trợ điều hành - tác nghiệp, quản lý, thống kê, tra cứu văn bản đi - văn bản đến trong công tác văn thư; và quản lý, thống kê, tra cứu, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong công tác lưu trữ để thay thế cho việc tra cứu, khai thác, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu bằng giấy.

2. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin

a) Giám đốc Công ty chỉ đạo xây dựng và ban hành quy trình, quy định liên quan đến việc triển khai sử dụng tài liệu số, văn bản điện tử, con dấu số, chữ ký số, trực liên thông văn bản trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Lãnh đạo Công ty chỉ đạo và tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ về công tác văn thư lưu trữ; đầu tư kinh phí và đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng các yêu cầu thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Phòng CD-AT:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về việc ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

- Lựa chọn phần mềm ứng dụng phù hợp với thực tế và yêu cầu phục vụ công tác của Công ty.

Điều 56. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán kinh phí hằng năm của Công ty.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 57. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các điều, khoản của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân; là cơ sở đánh giá, nhận xét phân loại CB, xem xét nâng bậc lương.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các điều khoản tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành.

3. Trường hợp cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Công ty thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành.

Điều 58. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể CB, CN, NLĐ trong phạm vi quản lý.

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng, ban, đơn vị góp ý về Phòng TC-HC để tổng hợp, báo cáo trình Giám đốc xem xét.

Điều 59. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh các hoạt động của Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế mới thì các văn bản quy phạm thay thế, sửa đổi bổ sung sẽ đương nhiên được áp dụng.

2. Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do Giám đốc Công ty chỉ đạo nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tứ