

Số: **928** /QĐ-ĐS

Hà Nội, ngày **30** tháng **6** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 110/2004/NĐ-CP Ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2011/NĐ-CP ngày 28/4/2011 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ chuyển Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 175/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam; Nghị định số 69/2015/NĐ-CP ngày 26/8/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều Nghị định 175/2013/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT(Báo cáo);
- KSV TCT;
- Lưu: VT, VP (HC).



Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **928** /QĐ-ĐS ngày 30 tháng 6 năm 2016)
của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, các đơn vị hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

2. Các Công ty Cổ phần do Tổng công ty Đường sắt Việt Nam nắm giữ trên 50% vốn điều lệ;

3. Đối với các Công ty Cổ phần do Tổng công ty ĐSVN nắm giữ dưới 50% vốn điều lệ và Công ty Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên (gọi chung là Công ty liên kết), có vốn góp của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam khuyến khích áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Một số từ hoặc cụm từ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Tổng công ty Đường sắt Việt Nam viết tắt là Tổng công ty.

2. "Cơ quan, đơn vị": Được hiểu là các đơn vị được quy định tại Khoản 1, 2, Điều 2 của Quy chế này.

3. "Người đứng đầu cơ quan, đơn vị": Là Tổng Giám đốc, Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành viên của Tổng công ty.

4. "Văn phòng, Phòng Tổ chức hành chính": Là Văn phòng Tổng công ty và Văn phòng, hoặc Phòng Tổ chức hành chính... các đơn vị có chức năng tham mưu, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. "Ban, Phòng": Là các Ban Cơ quan Tổng công ty và các phòng nghiệp vụ của các đơn vị.
6. "Văn thư Cơ quan": Là tổ, bộ phận hoặc người chuyên trách công tác văn thư ở cơ quan, đơn vị.
7. "Lưu trữ hiện hành": Là bộ phận lưu trữ của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các Ban - Phòng thuộc cơ quan, đơn vị.
8. "Thẻ thức văn bản": Là tập hợp các yếu tố cấu thành tính pháp lý của văn bản, bao gồm: Quốc hiệu; tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu; địa danh và ngày, tháng, năm; tên loại và trích yếu văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị; nơi nhận; dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có).
9. "Kỹ thuật trình bày văn bản": Bao gồm những quy định về khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác.
10. "Văn bản đi": Là tất cả các loại văn bản, tài liệu do cơ quan và các đơn vị thuộc Tổng công ty gửi đi các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
11. "Văn bản đến": Là tất cả các loại văn bản, tài liệu do các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng công ty gửi đến cơ quan, đơn vị.
12. "Bản thảo văn bản": Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
13. "Bản gốc văn bản": Là bản hoàn chỉnh về mặt nội dung, thẻ thức văn bản được các cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
14. "Bản chính văn bản": Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thẻ thức văn bản và được các cơ quan, đơn vị ban hành.
15. "Bản sao y bản chính": Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thẻ thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.
16. "Bản trích sao": Là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thẻ thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.
17. "Bản sao lục": Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thẻ thức quy định.
18. "Hồ sơ": Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.
19. "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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
20. "PortalOffice": Là phần mềm văn phòng điện tử của Tổng công ty (viết tắt là PO7).

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ gọn nhẹ, hiệu quả, tuân thủ các quy định của Nhà nước;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

d) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ;

f) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi đơn vị.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp:

a) Tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ theo chức trách nêu trên;

b) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Mỗi cán bộ viên chức cơ quan, đơn vị thuộc Tổng công ty có trách nhiệm thực hiện những quy định của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Tổ chức bộ máy, nhân sự và nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

1. Văn thư cơ quan/đơn vị:

a) Tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ: Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, đơn vị để thành lập tổ, bộ phận văn thư hoặc bố trí người chuyên trách công tác văn thư thuộc Văn phòng Tổng công ty hoặc Phòng Tổ chức hành chính.

b) Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

- Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Tiếp nhận các dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

- Ghi số và ngày, tháng; đóng dấu (kể cả dấu chỉ mức độ khẩn, mật nếu có yêu cầu);

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và các loại giấy tờ khác theo nhiệm vụ được giao;

- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị và các loại con dấu khác;

- Áp dụng những thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Lưu trữ hiện hành:

a) Tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ: Mỗi cơ quan, đơn vị phải bố trí người chuyên trách làm công tác lưu trữ, hoặc một cán bộ văn thư cơ quan kiêm nhiệm công tác lưu trữ để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị mình;

b) Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ cấp trên theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 6. Cán bộ văn thư, lưu trữ

Người được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức Hành chính, lưu trữ theo quy định hiện hành của Tổng công ty.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được cân đối từ nguồn chi phí cho hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Hàng năm, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính căn cứ yêu cầu thực tế của công tác văn thư, lưu trữ, lập kế hoạch hoặc dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức thực hiện theo phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 9. Hình thức văn bản

Trong quá trình hoạt động, các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng công ty được ban hành loại văn bản Hành chính, bao gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công và các hình thức văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư 01/2011/TT- BNV).

2. Quy định cụ thể:

- a) Chữ viết tắt tên các loại văn bản hành chính thông thường (Phụ lục I);
- b) Chữ viết tắt tên của các đơn vị thuộc Tổng công ty sử dụng trong phần ghi ký hiệu văn bản (Phụ lục II);
- c) Một số mẫu văn bản hành chính thông dụng dùng trong ngành Đường sắt (từ Phụ lục III.1 đến Phụ lục III.15);
- d) Phiếu xử lý văn bản đến (Phụ lục IV).

3. Các cơ quan, đơn vị quy định thống nhất chữ viết tắt tên các Ban-Phòng trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị cấp dưới của mình.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế và do Ban Hợp tác quốc tế và Khoa học công nghệ Tổng công ty quy định chi tiết.

Điều 11. Soạn thảo và duyệt bản thảo văn bản

1. Căn cứ thẩm quyền và yêu cầu công tác, người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho Ban-Phòng hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản. Các cá nhân có thể đề xuất việc soạn thảo văn bản trong phạm vi công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Khi soạn thảo văn bản, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
c) Soạn thảo văn bản đúng thể thức quy định (mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao - Phụ lục IV- Thông tư 01/2011/TT-BNV);

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

3. Việc duyệt bản thảo phải do người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 12. Đánh máy, nhân bản

1. Yêu cầu:

a) Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân chủ trì soạn thảo bản thảo đó;

b) Nhân bản đúng số lượng đã xác nhận ở phần nơi nhận; việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản đánh máy.

2. Tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế mà mỗi đơn vị có quy định cụ thể việc đánh máy và nhân bản cho phù hợp.

3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng phát hành được ghi vào phần cuối cùng "nơi nhận" ở phía góc trái dưới cùng của văn bản (đối với một số văn bản cần quản lý).

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng các Ban-Phòng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính các đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật. Tùy theo tình hình thực tế, có thể giao cho cán bộ văn thư rà soát về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký.

Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót về hình thức, thể thức khi đã ký, cán bộ văn thư yêu cầu cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa lại cho đúng mới đóng dấu, phát hành.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định trình tự, thủ tục kiểm tra trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản của đơn vị mình.

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản: Căn cứ các quy định pháp lý hiện hành, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định cụ thể về thẩm quyền ký văn bản ở đơn vị mình không trái với quy định hiện hành. Người ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký.

2. Ký thừa ủy quyền: Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, đơn vị mình ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

3. Việc ghi quyền hạn (TM., KT., TL., TUQ.) và chức vụ, họ tên của người ký thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV(Điều 12 - Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền).

4. Người ký văn bản để phát hành phải ký trực tiếp ít nhất 02 văn bản, trong đó có một văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo Ban- Phòng chủ trì và phối hợp (nếu có) soạn thảo ra văn bản đó.

5. Không dùng bút chì, bút mực màu đỏ, bút mực dễ phai, nhoè để ký.

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Hình thức sao bao gồm: Sao y bản chính, sao lục, trích sao. Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các Khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV (Chương III- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao).

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản nhưng không được thực hiện theo đúng thể thức quy định, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, đơn vị (gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của Pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang tính bí mật Nhà nước (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.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến bằng mọi hình thức (bưu điện, đường tàu, fax, email, PO7... hoặc do cá nhân trực tiếp chuyển) đều phải tập trung vào một đầu mối là văn thư cơ quan để làm các thủ tục cần thiết. Văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

a) Tiếp nhận văn bản đến: Cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong hoặc ngoài giờ làm việc, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...Kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trong trường hợp văn bản đến muộn hơn thời gian ghi trên bì hoặc có dấu hiệu nghi ngờ (bì bị bóc), phải báo ngay cho người có trách nhiệm biết, nếu thấy cần thiết phải lập biên bản với người đưa văn bản. Đối với văn bản đến qua fax hoặc qua email, PO7 cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng trang của văn bản; trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi;

b) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, nhân viên tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng, trưởng phòng tổ chức hành chính để xử lý.

c) Làm thủ tục bóc bì: Cán bộ văn thư không bóc bì đối với những bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể và các phong bì gửi đích danh người nhận. Đối với bì gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân hoặc bộ phận Tổng hợp nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký. Các bì văn bản còn lại, cán bộ văn thư làm thủ tục bóc bì. Nếu bì văn bản có độ mật, cán bộ văn thư phải thực hiện

theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

d) Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến: Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu "Đến", ghi số đến và ngày đến. Các loại văn bản đến là hoá đơn, chứng từ kế toán...không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết. Dấu đến được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu (đối với công văn hành chính) hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Mẫu dấu "Đến" và cách ghi các thông tin trên dấu "Đến" được thực hiện theo hướng dẫn theo Phụ lục I-Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ;

e) Đăng ký văn bản đến: Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến (Phụ lục II-Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ) hoặc phần mềm văn phòng điện tử (PO7), phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính, (nếu có). Cùng với việc đăng ký văn bản đến, văn thư cơ quan có trách nhiệm lập "Phiếu xử lý văn bản đến" (Phụ lục IV) đính kèm cho từng văn bản đến.

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

g) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tổng công ty, khi gửi văn bản đến Tổng công ty chỉ gửi (một) bản, không gửi nhiều bản có cùng một số, ký hiệu, ngày tháng năm và nội dung liên quan đến nhiều đối tượng thuộc Cơ quan Tổng công ty. Không gửi vượt cấp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trình và chuyển giao văn bản đến:

a) Trình văn bản đến: Sau khi đăng ký, văn bản đến phải kịp thời trình cho người có trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân phối tới địa chỉ giải quyết. Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết được ghi vào "Phiếu xử lý văn bản đến";

b) Người có trách nhiệm hàng ngày xem xét, phân phối văn bản đến là Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức Hành chính;

c) Chuyển giao văn bản đến: Sau khi có ý kiến phân phối của người có trách nhiệm, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để bổ sung những thông tin cần thiết vào sổ đăng ký văn bản đến. Cán bộ văn thư căn cứ ý kiến của người có trách nhiệm ghi trên phiếu, chuyển văn bản cho các cá nhân hoặc Phòng- Ban có liên quan giải quyết. Việc chuyển giao văn bản cho cá nhân, đơn vị phải nhanh chóng, chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và được ký nhận vào sổ theo quy định. Nếu đơn vị có số lượng văn bản đến hàng năm dưới 2000 văn bản, nên sử dụng ngay sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản.

3. Xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

a) Xử lý văn bản đến:

+ Thời hạn giải quyết văn bản đến:

- Bộ phận văn thư: Xử lý trong ngày sau khi nhận được văn bản;

- Người được giao trách nhiệm phân phối văn bản: Trong ngày sau khi nhận được văn bản từ văn thư;

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản: Nhiều nhất là 02 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đối với loại bình thường (trừ trường hợp đi công tác); cho ý kiến giải quyết ngay sau khi nhận được văn bản đối với loại có độ "khẩn" trở lên;

- Đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết văn bản: Nhiều nhất là 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đối với loại bình thường và chỉ liên quan đến một Phòng-Ban; 07 ngày làm việc đối với văn bản có liên quan đến nhiều Phòng-Ban; đối với văn bản có mức độ "khẩn" trở lên thì giải quyết trước thời hạn được ghi trong văn bản.

+ Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều Phòng-Ban và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo "Phiếu xử lý văn bản đến" có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến. Khi trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các Phòng-Ban, cá nhân có liên quan.

+ Các ý kiến trong quá trình giải quyết văn bản đến phải được ghi vào "Phiếu xử lý văn bản đến".

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

- Đối với Cơ quan Tổng công ty: Tổ Tổng hợp Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty tình hình thực hiện văn bản đó;

- Đối với các đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của đơn vị mình.

4. Văn bản đến của cơ quan, đơn vị dùng ngôn ngữ nước ngoài đều phải tập trung vào một đầu mối là bộ phận Hợp tác quốc tế. Bộ phận Hợp tác quốc tế có trách nhiệm dịch sang tiếng Việt và thực hiện các thủ tục như quy định tại Khoản 1, 2 Điều này. Trong trường hợp đơn vị không có bộ phận Hợp tác quốc tế văn thư báo cáo người có thẩm quyền phê duyệt thuê đơn vị dịch thuật sang tiếng Việt (nếu cần) và thực hiện theo quy định.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được tập trung vào một đầu mối là văn thư cơ quan, đơn vị. Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản:

a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Trước khi thực hiện các công việc để đóng dấu, phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, cán bộ văn thư yêu cầu cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa lại cho đúng trước khi đóng dấu;

b) Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

- Ghi số của văn bản: Tất cả văn bản được đóng dấu, phát hành ra ngoài cơ quan, đơn vị đều được đánh số theo hệ thống số chung do văn thư cơ quan, đơn vị thống nhất quản lý. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Việc đánh số văn bản được thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 của Thông tư 01/2011/TT-BNV.

- Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản: Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c) Văn bản mật được đánh số và đăng ký riêng.

2. Đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có):

a) Đóng dấu cơ quan:

- Tất cả văn bản khi đã lấy số ở văn thư cơ quan để phát hành ra khỏi cơ quan, đơn vị đều phải được đóng dấu. Những văn bản có tính chất trao đổi thông tin nội bộ giữa các Ban-Phòng trong cơ quan, đơn vị không cần đóng dấu.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu phải được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.

b) Đóng dấu độ khẩn, mật:

- Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, các Phòng- Ban hoặc cá nhân soạn thảo đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Mức độ khẩn được xác định theo các mức sau: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc; hỏa tốc hẹn giờ;

- Dấu khẩn được đóng bên dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên gọi) hoặc dưới trích yếu (đối với công văn hành chính);

- Việc xác định và đóng dấu độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật) đối với văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Đăng ký văn bản:

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012;

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012;

c) Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính: Cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi thực hiện việc đăng ký (cập nhật) văn bản theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm của bên cung cấp chương trình phần mềm đó. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính phải được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

4. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Chuyển phát văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị:

- Đối với Cơ quan Tổng công ty: Việc chuyển giao văn bản đi được thực hiện qua phần mềm PO7, các Ban và một số đơn vị khu vực Hà Nội thực hiện

việc giao nhận văn bản được tập trung tại văn thư cơ quan và phải lập sổ giao nhận công văn để tiện theo dõi và quản lý;

- Đối với các đơn vị: Nếu số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao do cán bộ văn thư trực tiếp thực hiện thì nên sử dụng sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản, chỉ cần bổ sung cột "ký nhận";

Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân trong nội bộ, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển phát trực tiếp cho cơ quan, đơn vị khác: Trong trường hợp cần thiết phải chuyển văn bản trực tiếp đến nơi nhận, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển văn bản phải ghi sổ, khi chuyển giao văn bản phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ;

c) Chuyển phát văn bản qua bưu điện: Những văn bản tài liệu có mức độ khẩn ưu tiên chuyển phát nhanh qua bưu điện, những văn bản tài liệu khác khi chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ, khi giao nhận phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu (nếu có).

d) Chuyển phát văn bản qua phần mềm PO7, Fax:

- Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc phần mềm PO7, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ. Các văn bản đi- đến bằng phần mềm PO7, Fax đều phải vào sổ để theo dõi như công văn;

- Các đơn vị có đăng ký E.mail, PO7, Internet phải giao cho người có trách nhiệm, am hiểu tin học, biết khai thác E.mail - PO7 - Internet. Thủ trưởng nơi có đăng ký sử dụng E.mail, PO7, Internet phải chịu trách nhiệm về những thông tin đưa lên mạng.

e) Chuyển phát văn bản, tài liệu bằng Đường sắt:

- Văn bản, tài liệu từ cơ quan Tổng công ty gửi cho các đơn vị trong ngành có trụ sở gần các ga dọc tuyến Đường sắt do Văn phòng Tổng công ty chuyển cho ga Hà Nội, ga Hà Nội làm thủ tục chuyển giao cho các Trưởng tàu theo quy định hiện hành;

- Các ga có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản công văn tài liệu chuyển đến bằng Đường sắt; hàng ngày những đơn vị gần ga cử người đến ga để nhận tài liệu (có sổ giao nhận công văn);

- Trưởng tàu phải chịu trách nhiệm về việc chuyên chở văn bản, tài liệu và thực hiện tốt việc giao nhận văn bản, tài liệu theo đoàn tàu do mình phụ trách.

f) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi qua các hình thức như vừa nêu trên. Trong trường hợp vì một lý do nào đó (do không có người nhận, thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó, đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết. Nếu phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết, đồng thời tìm cách nhanh nhất để gửi bản khác thay thế bản bị thất lạc.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, trong đó một bản lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị (có chữ ký tắt của Lãnh đạo Ban- Phòng soạn thảo ra văn bản đó); một bản để nhân bản phát hành và lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký của văn bản và phải được bảo vệ, bảo quản an toàn để sử dụng khi cần thiết.

3. Cán bộ văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định hiện hành và phải lập sổ để theo dõi.

4. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài.

5. Các văn bản liên tịch mà không lấy số tại văn thư cơ quan thì văn thư vẫn có trách nhiệm lưu một bản chính sau khi đóng dấu để sử dụng khi cần thiết.

Mục 3

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

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập phải bảo đảm:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có hồ sơ hoặc cán bộ lập ra những hồ sơ đó;

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

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

Điều 21. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các Phòng- Ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức hành chính các đơn vị có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Trưởng các Phòng-Ban trong cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

4. Mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mà mình được phân công theo dõi, giải quyết. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của các Phòng- Ban và cá nhân trong cơ quan, đơn vị:

a) Các Phòng- Ban và cá nhân trong cơ quan, đơn vị phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị;

b) Trường hợp Phòng- Ban hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành, nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm;

c) Cán bộ, viên chức trước khi nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành:

a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, cơ quan, đơn vị phải lập thành hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu" và hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu". Phòng-Ban hoặc cá nhân giao nộp và lưu trữ hiện hành giữ mỗi loại một bản.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về việc quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Con dấu của cơ quan, đơn vị phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc. Trường hợp cần phải đóng dấu ngoài giờ hành chính thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính. Khi quản lý và sử dụng con dấu, cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Dấu phải được bảo quản trong tủ có khoá khi hết giờ làm việc; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

c) Không được đóng dấu không chỉ, không đóng dấu vào chữ ký ghi ý kiến bên lề văn bản của người có thẩm quyền để liên hệ, giải quyết công việc; không đóng dấu lên chữ ký tắt, chữ ký chưa đăng ký.

3. Kỹ thuật bảo quản dấu:

a) Mực dấu đóng trên văn bản để giao dịch là mực màu đỏ, đúng chủng loại theo quy định. Đối với loại dấu liền mực, khi sử dụng phải thực hiện đúng theo chỉ dẫn của nhà sản xuất;

b) Con dấu (bằng đồng) phải thường xuyên được làm vệ sinh sạch sẽ; dấu chức danh phải được treo lên giá dấu; dấu tròn không đựng trong hộp cứng vì dễ va đập dẫn đến biến dạng.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 24. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị bao gồm các loại văn bản hành chính, tài liệu xây dựng cơ bản, khoa học công nghệ, tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình, đĩa mềm... được coi là tài sản của mỗi cơ quan, đơn vị. Không cá nhân nào được chiếm giữ để dùng riêng hoặc huỷ hoại, chuyển nhượng hồ sơ tài liệu lưu trữ trái với quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, đơn vị trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, giúp đỡ cán bộ viên chức trong cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

3. Hồ sơ, tài liệu của các Phòng- Ban, cá nhân đã giải quyết xong năm trước phải nộp vào lưu trữ cơ quan vào quý I năm sau (trừ hồ sơ cá nhân do bộ phận TCCB-LĐ quản lý và một số hồ sơ mang tính đặc thù do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định).

4. Thu thập và lưu trữ hồ sơ đối với những công trình xây dựng.

Việc thu thập và lưu trữ hồ sơ đối với những công trình xây dựng thực hiện theo Điều 28 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

Điều 25. Chinh lý tài liệu

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chinh lý tài liệu của mình. Trường hợp không đủ điều kiện để chinh lý tài liệu, có thể thuê những đơn vị chuyên ngành chinh lý theo đơn giá do Nhà nước quy định.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt được những yêu cầu sau:

- a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ;
- c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu; lập mục lục hồ sơ, tài liệu phục vụ khai thác;
- d) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3. Nghiệp vụ chinh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 26. Xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Xác định giá trị tài liệu:

a) Căn cứ để xác định giá trị tài liệu: Việc xác định giá trị tài liệu để lưu trữ vĩnh viễn, lâu dài hay tạm thời căn cứ vào Thông tư số: 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

b) Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

- Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ;

c) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, đơn vị phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Tổ chức hành chính): Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;

- Đại diện lưu trữ cơ quan, đơn vị: Ủy viên (Thư ký Hội đồng);

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc sau:

- Từng thành viên xem xét các danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị. Đối với loại hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

2. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:

- a) Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy:
- Bộ phận Lưu trữ Văn phòng Tổng công ty thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy của các đơn vị thuộc thẩm quyền;
 - Bộ phận Lưu trữ các đơn vị thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy của các đơn vị thành viên.
- b) Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị:
- Tổng Giám đốc Tổng công ty quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ Cơ quan Tổng công ty sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
 - Giám đốc các đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan cấp trên trực tiếp.
- c) Tiêu hủy tài liệu:
- Chỉ được tiêu hủy tài liệu sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - Khi tiêu hủy tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu;
 - Phải lập biên bản việc tiêu hủy tài liệu có xác nhận của người thực hiện và đơn vị có tài liệu;
 - Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu phải được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất là hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

Mục 2

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

Điều 27. Thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV, của Bộ Nội vụ:

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Tổ chức, biên chế, trình độ cán bộ viên chức lưu trữ; tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ; phương tiện bảo quản tài liệu.
2. Thời hạn báo cáo: Định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.
3. Nơi gửi và thời gian nộp báo cáo: Các đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Tổng công ty vào ngày 10 tháng 01 hàng năm; Văn phòng Tổng công ty tổng hợp báo cáo gửi Cục Văn thư và Lưu trữ và Văn phòng Bộ GTVT vào ngày 15/01 hàng năm.

Điều 28. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải được bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ tốt nhất cho việc khai thác đáp ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.
2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định: Cao ráo, thoáng khí, có cửa khoá chắc chắn. Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu (máy điều hoà không khí, máy hút bụi, hút ẩm, quạt thông gió, cặp, hộp, giá, tủ...);

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, mối mọt, côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

3. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Tổng công ty về bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu và kho lưu trữ;

- Chủ động tham khảo và nghiên cứu ứng dụng các phương pháp lưu trữ điện tử theo quy định của Pháp luật.

Điều 29. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước.

Điều 30. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Tổng công ty được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật;

b) Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan:

- Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Trong trường hợp muốn sao hoặc mượn tài liệu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện. Trường hợp muốn mượn tài liệu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải để lại chứng minh thư nhân dân (hoặc các giấy tờ hợp pháp) làm bằng chứng;

- Người đến khai thác tài liệu với tư cách cá nhân phải xuất trình chứng minh thư nhân dân và chỉ được xem tài liệu tại chỗ.

2. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ:

Tại nơi bảo quản tài liệu lưu trữ phải có bản quy định (nội quy) khai thác tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; sổ cho mượn hồ sơ, tài liệu.

3. Cùng với việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành, khuyến khích hình thức lưu trữ trên đĩa mềm hoặc các hình thức lưu trữ điện tử để thuận tiện cho việc bảo quản và khai thác tài liệu.

Chương IV

KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ- LƯU TRỮ, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thành viên thuộc Tổng công ty.

2. Các đơn vị thuộc Tổng công ty lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thành viên.

3. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn căn cứ những quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty, những quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị và những quy định khác có liên quan.

Điều 32. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện những quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty sẽ được khen thưởng theo quy định về công tác khen thưởng của Tổng công ty.

Hàng năm, căn cứ việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng công ty, các đơn vị lập báo cáo đề nghị khen thưởng; Văn phòng Tổng công ty căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát để tổng hợp, tham mưu trình Tổng Giám đốc xét khen thưởng.

2. Những cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm những quy định trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Những vấn đề liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ không được nêu trong quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi các văn bản Pháp luật có liên quan.

Trong trường hợp các quy định của Pháp luật hiện hành thay đổi, dẫn đến mâu thuẫn với Quy chế này thì được áp dụng theo các quy định của Pháp Luật.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng công ty chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này tới từng đơn vị thành viên và cán bộ viên chức trong đơn vị.

3. Căn cứ Quy chế và tình hình thực tế, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành viên của Tổng công ty xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

4. Văn phòng Tổng công ty chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện; tổng hợp ý kiến phản ánh của các đơn vị, tham mưu đề nghị Tổng Giám đốc trình Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Thành

Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo QĐ số 428/QĐ- ĐS ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Hội đồng thành viên
Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy uỷ quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TỔNG CÔNG TY**
(Kèm theo QĐ số 928/QĐ- ĐS ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Hội đồng thành viên
Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Tổng công ty Đường sắt Việt Nam	ĐS
2	Trung tâm Điều hành vận tải đường sắt	TTĐH
3	Chi nhánh ga Đồng Đăng	CNĐĐ
4	Chi nhánh khai thác Đường sắt Lào Cai	CNLC
5	Chi nhánh khai thác Đường sắt Hà Nội	CNHN
6	Chi nhánh khai thác Đường sắt Hà Lào	CNHL
7	Chi nhánh khai thác Đường sắt Hà Lạng	CNHLG
8	Chi nhánh khai thác Đường sắt Hà Thái Hải	CNHTH
9	Chi nhánh khai thác Đường sắt Hà Thanh	CNHT
10	Chi nhánh khai thác Đường sắt Nghệ Tĩnh	CNNT
11	Chi nhánh khai thác Đường sắt Thừa Thiên Huế	CNTTH
12	Chi nhánh khai thác Đường sắt Nghĩa Bình	CNNB
13	Chi nhánh khai thác Đường sắt Phú Khánh	CNPK
14	Chi nhánh khai thác Đường sắt Sài Gòn	CNSG
15	Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Hà Nội	ĐMHN
16	Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Yên Viên	ĐMYV
17	Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Vinh	ĐMV
18	Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Đà Nẵng	ĐMĐN
19	Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn	ĐMSG
20	Trường Cao đẳng nghề đường sắt	CĐN
21	Trung tâm Y tế đường sắt	YTĐS
22	Ban Quản lý Dự án ĐS khu vực 1	DA1
23	Ban Quản lý Dự án ĐS khu vực 2	DA2
24	Ban Quản lý Dự án ĐS khu vực 3	DA3
25	Công ty cổ phần Vận tải ĐS Hà Nội	VTHN
26	Công ty cổ phần Vận tải ĐS Sài Gòn	VTSG
27	Công ty cổ phần Xe lửa Gia Lâm	XLGL
28	Công ty Cổ phần Xe lửa Dĩ An	XLDA
29	Công ty cổ phần đường sắt Hà Hải	ĐSHH
30	Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái	ĐSHT
31	Công ty cổ phần đường sắt Yên Lào	ĐSYL
32	Công ty cổ phần đường sắt Vĩnh Phú	ĐSVP
33	Công ty cổ phần đường sắt Hà Lạng	ĐSHL
34	Công ty cổ phần đường sắt Hà Ninh	ĐSHN

35	Công ty cổ phần đường sắt Thanh Hóa	ĐSTH
36	Công ty cổ phần đường sắt Nghệ Tĩnh	ĐSNT
37	Công ty cổ phần đường sắt Quảng Bình	ĐSQB
38	Công ty cổ phần đường sắt Bình Trị Thiên	BTT
39	Công ty cổ phần đường sắt Quảng Nam Đà Nẵng	QNĐN
40	Công ty cổ phần đường sắt Nghĩa Bình	ĐSNB
41	Công ty cổ phần đường sắt Phú Khánh	ĐSPK
42	Công ty cổ phần đường sắt Thuận Hải	THA
43	Công ty cổ phần đường sắt Sài Gòn	ĐSSG
44	Công ty cổ phần TTHH Đường sắt Hà Nội	TTHN
45	Công ty cổ phần TTHH Đường sắt Bắc Giang	TTBG
46	Công ty cổ phần TTHH Đường sắt Vinh	TTV
47	Công ty cổ phần TTHH Đường sắt Đà Nẵng	TTĐN
48	Công ty cổ phần TTHH Đường sắt Sài Gòn	TTSG

Phụ lục III

MẪU TRÌNH BÀY MỘT SỐ VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo QĐ số 928./QĐ-ĐS ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

- Mẫu III.1 Công văn hành chính dùng cho cơ quan TCT Đường sắt Việt Nam
- Mẫu III.2 Công văn hành chính dùng cho các đơn vị
- Mẫu III.3 Nghị quyết của Hội đồng thành viên
- Mẫu III.4 Quyết định dùng cho cơ quan TCT Đường sắt Việt Nam
- Mẫu III.5 Quyết định dùng cho các đơn vị
- Mẫu III.6 Quy chế, quy định, kế hoạch, phương án (ban hành kèm theo QĐ)
- Mẫu III.7 Quy chế/ Quy định (ban hành độc lập)
- Mẫu III.8 Chỉ thị
- Mẫu III.9 Tờ trình
- Mẫu III.10 Báo cáo
- Mẫu III.11 Thông báo
- Mẫu III.12 Biên bản
- Mẫu III.13 Công điện
- Mẫu III.14 Bản sao (Sao y bản chính/ Trích sao)
- Mẫu III.15 Bản sao (Sao lục)

Mẫu III.1: Công văn hành chính dùng cho cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỔNG CÔNG TY
ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /ĐS- (1)
V/v..(2).....

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

-; (3)
-
-

(4).....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6).....;
- Lưu: VT,..(7)...

(5) TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2)- Trích yếu nội dung công văn.
- (3)- Nơi cần trao đổi, xin ý kiến hoặc trực tiếp thực hiện văn bản (có từ 2 đơn vị trở lên).
- (4)- Nội dung công văn.
- (5)- Thẩm quyền ký văn bản: theo quy định hiện hành, nếu:
 - Chủ tịch HĐQT ký văn bản, ghi: **TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**
 - Tổng giám đốc ký, ghi: **TỔNG GIÁM ĐỐC**
 - Phó Tổng giám đốc ký, ghi: **KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**
 - Các Trưởng ban ký với danh nghĩa thừa lệnh: **TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**
 - Các Phó ban ký, ghi: **TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
- (6)- Cá nhân cần báo cáo hoặc đơn vị có liên quan.
- (7)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản.

Mẫu III.2: Công văn hành chính dùng cho đơn vị thuộc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VN
CHI NHÁNH
KHAI THÁC ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Số: / CNHN - (1)
V/v..(2).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

-; (3)
-
-

(4).....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6).....;
- Lưu: VT,..(7)...

(5) **GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2)- Trích yếu nội dung công văn.
- (3)- Nơi cần trao đổi, xin ý kiến hoặc trực tiếp thực hiện văn bản (có từ 2 đơn vị trở lên).
- (4)- Nội dung công văn.
- (5)- Thẩm quyền ký văn bản: Theo quy định hiện hành:
 - Giám đốc ký, ghi: **GIÁM ĐỐC**
 - Phó Giám đốc ký, ghi: **KT. GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC
- (6)- Cá nhân cần báo cáo hoặc đơn vị có liên quan.
- (7)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.3: Công văn hành chính dùng cho đơn vị Cổ phần

**CÔNG TY CỔ PHẦN
VẬN TẢI ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI**

Số: / VTHN - (1)
V/v..(2).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

-; (3)
-
-

(4).....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6).....;
- Lưu: VT,..(7)...

(5) TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2)- Trích yếu nội dung công văn.
- (3)- Nơi cần trao đổi, xin ý kiến hoặc trực tiếp thực hiện văn bản (có từ 2 đơn vị trở lên).
- (4)- Nội dung công văn.
- (5)- Thẩm quyền ký văn bản: Theo quy định hiện hành:
 - Tổng Giám đốc ký, ghi: **TỔNG GIÁM ĐỐC**
 - Phó Tổng Giám đốc ký, ghi: **KT. TỔNG GIÁM ĐỐC**
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
- (6)- Cá nhân cần báo cáo hoặc đơn vị có liên quan.
- (7)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.4: Nghị quyết Hội đồng thành viên TCT Đường sắt Việt Nam

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỔNG CÔNG TY
ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
Số: / NQ - HĐTV

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

Hà Nội, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

.....(1).....

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Căn cứ

Căn cứ.....

.....;

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. ...(2).....

.....

Điều 2.

.....

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT,..(3)...

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (2)- Nội dung nghị quyết
- (3)- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (viết tắt).

Mẫu III.5: Quyết định dùng cho cơ quan Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỔNG CÔNG TY
ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
Số: / QĐ- ĐS

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc/ Ban hành (Phê duyệt)(1).....

TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Căn cứ (2).....;
Căn cứ.....;
Theo/xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3).....

Điều 2.

Điều ... Các....(4).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT,..(6)...

(5) TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Trích yếu nội dung quyết định: Quyết định trực tiếp (Ví dụ: Quyết định về việc nâng bậc lương...); quyết định (quy định gián tiếp) ban hành/phê duyệt quy chế, quy định, dự án, kế hoạch. (Ví dụ: Quyết định ban hành Quy chế văn thư lưu trữ.....).
- (2)- Căn cứ để ra quyết định: không gạch đầu dòng, mỗi căn cứ lùi vào một tab và cuối mỗi căn cứ là dấu (;), căn cứ cuối cùng dấu (.), sau chữ quyết định là dấu (:).
- (3)- Nội dung của quyết định: tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các điều 1,2,3...
- (4)- Nêu đầy đủ các đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (5)- Thẩm quyền ký: theo quy định hiện hành.
- (6)- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (viết tắt).

Mẫu III.6: Quyết định dùng cho đơn vị thuộc TCT Đường sắt Việt Nam

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VN
CHI NHÁNH
Khai Thác Đường Sắt Hà Nội
Số: / QĐ- CNHN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc/ Ban hành (Phê duyệt).. (1).....

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH KHAI THÁC ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Căn cứ (2).....;

Căn cứ.....;

Theo/xét đề nghị của.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ...(3).....

.....

Điều 2.

.....

Điều ... Các....(4).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-

- Lưu: VT,..(6)...

(5)GIÁM ĐỐC

(ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1)- Trích yếu nội dung quyết định. Có loại quyết định trực tiếp (Ví dụ: Quyết định về việc nâng bậc lương...), có loại quyết định (quy định gián tiếp) ban hành quy chế, quy định, đề án, phương án. (Ví dụ: Quyết định ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ.....).

(2)- Căn cứ để ra quyết định: không gạch đầu dòng, mỗi căn cứ lùi vào một tab và cuối mỗi căn cứ là dấu (;), căn cứ cuối cùng dấu (.), sau chữ quyết định là dấu (:).

(3)- Nội dung của quyết định: tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các điều 1,2,3...

(4)- Nêu đầy đủ các đơn vị, cá nhân có liên quan.

(5)- Thẩm quyền ký: theo quy định hiện hành.

(6)- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (viết tắt).

Mẫu III.7: Quy chế, quy định, phương án, kế hoạch... (ban hành kèm theo QĐ)

(1) TÊN CƠ QUAN

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (2).....
(Ban hành kèm theo quyết định số...../QĐ-...ngày ...tháng...năm...của.....)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều...

Chương II

.....

Điều...

.....

Chương ...

.....

Điều...

...../.

(3) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan ban hành: ghi như quyết định.
- (2)- Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).
- (3)- Quyền hạn, chức vụ người ký: ghi như quyết định

Mẫu III.8: Quy chế/ quy định (ban hành độc lập)

(1) TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: / QC(QyĐ)- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

QUY CHẾ(QUY ĐỊNH)

.....(4).....

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

.....

Điều...

Chương II

.....

Điều...

.....

Chương ...

.....

Nơi nhận:

- ...(6).....;
-
- Lưu: VT, ..(7)...

(5) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Địa danh.
- (4)- Trích yếu nội dung quy chế/ quy định.
- (5)- Thẩm quyền ký: như quy định hiện hành.
- (6)- Những cá nhân, đơn vị liên quan đến quy chế/quy định.
- (7)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.9: Chỉ thị

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / CT- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

CHỈ THỊ

.....(4).....

(5).....

.....

1.

2.

a)

b) /.

Nơi nhận:

- ...(7).....;

-

- Lưu: VT, ..(8)...

(6) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.

(2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).

(3)- Địa danh.

(4)- Trích yếu nội dung chỉ thị.

(5)- Nội dung chỉ thị.

(6)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.

(7)- Những cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện chỉ thị.

(8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.10: Tờ trình

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / TTr- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

.....(4).....

Kính gửi:.....

(5).....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (7)....;
- Lưu VT, ..(8)...

(6) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Địa danh.
- (4)- Trích yếu nội dung tờ trình.
- (5)- Nội dung tờ trình.
- (6)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (7)- Cá nhân, đơn vị liên quan .
- (8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.11: Báo cáo

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / BC- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

.....(4).....

(5).....

.....
..... /.

Nơi nhận:

- ... (7)....;
- Lưu: VT, ..(8)...

(6) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Địa danh.
- (4)- Trích yếu nội dung báo cáo.
- (5)- Nội dung báo cáo.
- (6)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (7)- Cá nhân, đơn vị cần báo cáo .
- (8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.12: Thông báo

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / TB- (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

.....(4).....

(5).....

.....

Nơi nhận:

- ... (7)....;
- Lưu: VT, ..(8)...

(6) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Địa danh.
- (4)- Trích yếu nội dung thông báo.
- (5)- Nội dung thông báo.
- (6)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.
- (7)- Ghi đầy đủ danh mục các cá nhân, đơn vị cần thông báo hoặc liên quan biết để phối hợp thực hiện .
- (8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.13: Biên bản cuộc họp/hội nghị/hội thảo

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / BB- (2)

BIÊN BẢN

.....(3).....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....
Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội thảo/hội nghị):

.....
.....
Cuộc họp (hội nghị/hội thảo) kết thúc vào.....giờ....., ngày.... tháng.... năm.../.

THƯ KÝ

(*Chữ ký*)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(*Chữ ký, dấu (nếu có)*)

(4)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ... (5)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).
- (3)- Trích yếu: tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (4)- Ghi chức vụ chính quyền (nếu đóng dấu)
- (5)- Những cá nhân, đơn vị liên quan cần báo cáo/đề biết.

Mẫu III.14: Công điện

(1) TÊN CƠ QUAN

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

Số: / CD - (2)

.....(3)....., ngày tháng năm

CÔNG ĐIỆN

.....(4).....

TÊN CƠ QUAN ĐIỆN:

- ..(5).....;

-

(6).....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,..(8)...

(7) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1)- Tên cơ quan: ghi như Phụ lục III.1/ III. 2.

(2)- Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (Phụ lục II).

(3)- Địa danh.

(4)- Trích yếu nội dung công điện.

(5)- Tên cơ quan, đơn vị nhận điện: cần ghi chính xác, cụ thể tên các đơn vị nhận điện.

(6)- Nội dung công điện.

(7)- Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo quy định hiện hành.

(8)- Lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo văn bản (viết tắt).

Mẫu III.15: Bản sao (sao y bản chính/ trích sao)

CHÍNH PHỦ

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

Số:...../20.../CT-TTg

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

CHỈ THỊ
Về việc tổ chức đón Tết.....

.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

(1) TÊN CƠ QUAN

SAO Y BẢN CHÍNH/TRÍCH SAO

Số: / SY/TS- ...(2)

....(3)....., ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

(4) QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1)- Tên cơ quan thực hiện sao văn bản.
- (2)- Chữ viết tắt tên cơ quan sao văn bản.
- (3)- Địa danh.
- (4)- Quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu III.16: Bản sao (sao lục)

CHÍNH PHỦ

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

Số:...../20.../CT-TTg

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

CHỈ THỊ
Về việc tổ chức đón Tết.....

.....
..... /.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: / SY-

....., ngày tháng năm

Nơi nhận:

- KÝ**
-
 -
 - Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

SAO LỤC

Số: / SL-

....., ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục IV
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo quyết định số. 928/QĐ- ĐS ngày 30 tháng 6 năm 2016 của
Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Số:.....)

- Số và ký hiệu văn bản đến:..... ngày.....tháng.....năm
- Tên cơ quan ban hành văn bản:.....
- Nơi xử lý văn bản:..... Ngày trình.....Người trình(ký).....

NỘI DUNG XỬ LÝ:

KẾT QUẢ XỬ LÝ:

Lưu ý cách ghi phiếu:

- Tên cơ quan, đơn vị: Ghi tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản để xử lý
- Số phiếu: là số đến của văn bản
- Số, ký hiệu và ngày...tháng...năm: là số, ký hiệu và ngày tháng năm của văn bản
- Ngày trình: ghi ngày đăng ký văn bản đến. Từ phần này trở lên do văn thư cơ quan ghi.
- Người trình (ký): là chữ ký của người có trách nhiệm xem xét, phân phối văn bản đến
- Nội dung xử lý: dùng cho lãnh đạo các cấp ghi ý kiến chỉ đạo, giải quyết trong quá trình xử lý văn bản đến.
- Kết quả xử lý: dùng cho cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến ghi kết quả giải quyết.