

QUY CHẾ
Công tác Văn thư, Lưu trữ của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TVD ngày / /2025 của HĐQT Công ty)

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 Than Vàng Danh - Vinacomin bao gồm: Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Công ty (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 Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

2. Đối tượng áp dụng:

Văn phòng, các phòng ban, phân xưởng và CBCNV có liên quan đến công tác Văn thư, Lưu trữ trong Công ty.

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

1. TVD: Tên viết tắt của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

2. Cơ quan TVD: Bao gồm Bộ máy quản lý điều hành và bộ máy tham mưu, giúp việc tại Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin; các tổ chức đoàn thể: Đảng ủy, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Công ty,... Sau đây được gọi chung là cơ quan.

3. Đơn vị: Được hiểu là các phòng ban, phân xưởng thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

4. Người đứng đầu Văn phòng: Trưởng phòng đơn vị Văn phòng.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Hệ thống Văn phòng điện tử portal office 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 văn thư-lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng tài liệu trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

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

11. 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.

12. 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 cơ quan 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 cơ quan.

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 cơ quan và tại các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

17. 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 các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, 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... do Công ty nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến;

- “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, văn bản mật) do Công ty ban 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, được người có thẩm quyền của Công ty trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử;

- “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 của 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 thực hiện các nhiệm vụ công tác Văn thư của Công ty theo Quy định của pháp luật;

- “Văn thư đơn vị” Là cá nhân trong công trường phân xưởng, phòng được Lãnh đạo đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị;

- “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 cơ quan” Là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Công ty.

18. 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 trực;

- “Văn bản liên thông”: Là văn bản Điện tử, được dùng để trao đổi giữa các đơn vị qua trực 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 trực 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 cơ quan 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 trực liên thông) của Cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư 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) Các CBCNV của Công ty được giao xử lý văn bản đi/đến và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống Văn phòng điện tử Portal office đáp) trừ văn bản ở các cấp độ mật;

c) Văn thư 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 Công ty, TKV và 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 các 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, nâng bậc, nghiệp vụ hoặc các loại đề thi chuyên môn/chuyên ngành khác chưa công bố;

- Hồ sơ cá nhân của CBCNV-LĐ, 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 cơ quan, đơn vị 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 Văn phòng điện tử Portal office 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 Giám đốc Công ty:

Chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác Văn thư, Lưu trữ tại Công ty.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo các các phòng chức năng chuyên môn.

a) Chánh Văn phòng là người giúp Lãnh đạo Công ty trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ của cơ quan; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ tại các đơn vị trong Công ty;

b) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các Quy định của đơn vị về 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 về thể thức, tiến độ xử lý văn bản của cá nhân đơn vị mình quản lý, sử dụng Hệ thống theo đúng Quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, 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 CBCNV;

c) 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.

4. Trách nhiệm của Phòng Cơ điện, vận tải.

a) Quản lý và duy trì hoạt động ổn định liên tục cho hệ thống, đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật cho toàn bộ dữ liệu điện tử của hệ thống

b) Quản trị hệ thống, thực hiện việc tạo lập, phân quyền tài khoản, cấp lại mật khẩu tài khoản và xử lý khắc phục các lỗi kỹ thuật phát sinh liên quan đến hoạt động của hệ thống.

c) Chủ trì, phối hợp với các Phòng ban có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu điện tử, 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 các 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.

d) Phối hợp cùng Văn phòng và các phòng chức năng liên quan tổ chức kiểm tra,

giám sát và hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc quản lý sử dụng tài khoản, chữ ký số và các thao tác nghiệp vụ trên hệ thống theo quy định

5. Trách nhiệm của CBCNV:

a) Các CBCNV Công ty trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác Văn thư, Lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng 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 người quản lý tài khoản phải kịp thời thông báo bằng văn bản hoặc gọi điện thoại trực tiếp bộ phận quản trị hệ thống của Công ty 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 Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Trưởng các phòng ban, các tổ chức Đoàn thể, CBCNV (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 cơ quan, 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 cơ quan 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 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, CBCNV 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 tin học (Phòng CV). Đối với văn bản hỏa tốc, 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, đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Bộ phận tin học (Phòng CV) của Công ty 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 cơ quan, 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 đồng ý của người có thẩm quyền;
- Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

1. Văn bản hành chính:

Công ty có thẩm quyền ban hành các loại văn bản hành chính như sau: Nghị quyết, Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình, Thông cáo, Chỉ thị (cá biệt), Công văn, Công điện, Chương trình, Kế hoạch, Hướng dẫn, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Thông báo, Hợp đồng, Giấy chứng nhận, Giấy Ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo, Bản ghi nhớ, Bản cam kết, Bản thỏa thuận, Thư công.

2. Văn bản nội bộ trong phạm vi Công ty

Các loại văn bản trình/trao đổi trong nội bộ Công ty gồm: Các tờ trình xin phê duyệt chủ trương (mua sắm trang bị công cụ, dụng cụ, vé máy bay, tiếp khách, đi công tác, kiểm tra hướng dẫn, hội nghị, hội thảo, tập huấn,...); các văn bản trao đổi, xin ý kiến nội bộ, trả lời ý kiến; giấy đi đường, giấy đăng ký xe đi công tác, đăng ký văn phòng phẩm, xin nghỉ phép/ngỉ ốm, bảng chấm công, chấm điểm thành tích...

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 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 và theo quyết định số 09/QĐ-TKV ngày 11/01/2021 của Tập đoàn Công nghiệp Than Khoáng Sản Việt Nam.

2. Giám đốc Công ty ban hành Quy định cụ thể hướng dẫn khoản 1 Điều này phù hợp thực tiễn.

Điều 10. 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 Công ty hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ

trì soạn thảo văn bản.

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 phòng 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 11. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, người được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm trình bản dự thảo cho Lãnh đạo đơn vị xem xét thông qua nội dung dự thảo để trình người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký

1. Trưởng các phòng hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, ký tắt vào văn bản, phụ lục kèm theo; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty, trước pháp luật về toàn bộ nội dung, cơ sở pháp lý của văn bản trước khi trình ký.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm 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 soát 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 đơn vị chủ trì soạn thảo sửa đổi, bổ sung đúng quy định.

Điều 13. 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 hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền và Quy định tại các văn bản pháp quy phân công chức năng, nhiệm vụ của Công ty.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Công ty 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.

5. Giám đốc uỷ quyền cho các phòng ban, đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao cho cấp phó ký thay.

- Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản như sau: Giấy mời, thông báo, giấy đi đường, giấy giới thiệu, sao y các văn bản giấy tờ, Lệnh sản xuất cho thiết bị vận tải.

- Phòng TCLĐ: Giấy nghỉ phép, nghỉ tự túc, giấy chứng nhận nghỉ thai sản, giấy giới thiệu, xác nhận lý lịch, xác nhận thời gian công tác, một số thông báo có tính chất tác nghiệp và đơn đốc công việc.

- Phòng KT: Biên bản đối chiếu công nợ, biên bản huỷ, thu hồi hoá đơn, một số thông báo có tính chất tác nghiệp và đơn đốc công việc và một số tài liệu khác được uỷ quyền.

- Phòng KCS: Phiếu xuất than, phiếu chất lượng than, thông báo giao than.

- Phòng VT: Lệnh sản xuất cho thiết bị vận tải, Giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ, biên bản xác nhận vật liệu nổ, một số thông báo có tính chất tác nghiệp và đơn đốc công việc.

- Các phòng KCM, CV, TK, AT, TĐ, KB, KH, ĐTM: một số thông báo có tính chất tác nghiệp và đơn đốc công việc.

- Phòng ĐK: Một số thông báo có tính chất tác nghiệp và đơn đốc công việc, Lệnh sản xuất cho thiết bị vận tải.

- Các phân xưởng có quản lý, sử dụng thiết bị cơ giới: Lệnh sản xuất cho thiết bị vận tải, Phiếu xuất kho (đầu củi phân xưởng Đời sống).

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 cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung của Công ty 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 hàng 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 của Công ty. 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, của cơ quan 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 Công ty và dấu mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu Công ty 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 Công ty đối với văn bản điện tử

- Ký số của Công ty 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 sổ 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 phòng, đơn vị, cá nhân trong cơ quan 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 bảo vệ bí mật Nhà nước, 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 cơ quan 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) các loại văn bản hành chính như sau: Nghị quyết, Quyết định, Quy chế, Quy định, Chỉ thị (cá biệt), Công văn, Kế hoạch năm, Đề án, Dự án, Báo cáo năm, Tờ trình, Thông báo, Giấy Ủy quyền, Giấy mời, văn bản gửi ra ngoài Công ty. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư.

b) Các loại văn bản tác nghiệp trong nội bộ Công ty gồm: Các tờ trình xin phê duyệt chủ trương (mua sắm trang bị công cụ, dụng cụ, vé máy bay, tiếp khách, đi công tác, kiểm tra hướng dẫn, hội nghị, hội thảo, tập huấn,...); các văn bản trao đổi, xin ý kiến nội bộ, trả lời ý kiến; giấy đi đường, giấy đăng ký xe đi công tác, đăng ký văn phòng phẩm, xin nghỉ phép/ngỉ ốm, bảng chấm công, chấm điểm thành tích, biên bản kiểm tra hiện trường, lệnh sản xuất, phương án, đề án, biện pháp, quy trình,... bản gốc 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 Văn phòng 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, 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, phòng, đơn vị nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân, 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 Công ty.

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Việc luân chuyển văn bản đến trong cơ quan 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. Lãnh đạo Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ căn cứ nội dung của văn bản đến, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Công ty, chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn để trình Lãnh đạo Công ty hoặc chuyển giao văn bản đến các phòng 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 cơ quan 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 phòng, đơn vị, 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 phòng chuyển nhằm đến phòng /đơn vị/người nhận không đúng chức năng giải quyết thì phòng/đơn vị/người 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 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 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

Chánh Văn phòng quyết định việc sao văn bản do Công ty 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 chế 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 phòng 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 phụ lục I quy chế này.

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

a) Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong Công ty) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Công ty). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do Công ty quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

b) Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

c) Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

d) Thời hạn bảo quản của Hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Công ty/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 cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan;

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 cơ quan 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...;

g) Trong trường hợp những hồ sơ/tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan mà

các cá nhân/phòng/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 cơ quan 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 cơ quan 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 02, 03 phụ lục II quy chế này. đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan. 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 cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty:

a) Phê duyệt danh mục hồ sơ hàng năm của Công ty;

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan của các 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 trong Công ty.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng, đơn vị:

Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan 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 CBCNV

a) CBCNV 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 cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.

b) Cán bộ, chuyên viên và người lao động 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 cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, 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 nhân viên Văn thư, 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 phòng, đơn vị, cá nhân liên quan, hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành.

b) Hướng dẫn các phòng, đơn vị và CBCNV nghiệp vụ lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các phòng, đơn vị và cá nhân đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, Hệ thống hóa hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), 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 6

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. Người đứng đầu Văn phòng 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 Công ty. Bộ phận Công nghệ thông tin (phòng CV) 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 người đứng đầu Văn phòng, 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 Công ty cho người khác lưu giữ khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty. 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 Công ty 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 người đứng đầu Văn phòng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo người đứng đầu Văn phòng, Lãnh đạo 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 Doanh nghiệp.

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 cơ quan 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 Công ty

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

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/đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn các cá nhân/phòng/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) CBCNV 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 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 cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan.

2. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được đầy đủ các hoạt động của Tập đoàn/đơn vị, sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chỉnh 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 chỉnh lý tài liệu lưu trữ, nếu các hồ sơ được lập ra chưa hoàn chỉnh, chưa đầy đủ thành phần tài liệu, Lưu trữ cơ quan sẽ yêu cầu CBCNV 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 người đứng đầu Văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Công ty ban hành.

Công cụ hỗ trợ xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ Công ty là bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty.

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Việc xác định giá trị thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phong lưu trữ Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin, được áp dụng theo phụ lục II của Quy chế này.

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 Lãnh đạo 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 đơn vị Văn phòng / hoặc Phó trưởng phòng đơn vị Văn phòng là ủy viên;
- c) Người làm Lưu trữ cơ quan là Thư ký Hội đồng;
- d) Đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn 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 cơ quan, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ cơ quan 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, Văn phòng 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 đơn vị mình 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, Văn phòng 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. Công ty có trách nhiệm báo cáo Văn phòng TKV xem xét cho ý kiến bằng văn bản đối với danh mục tài liệu trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp cả hai loại hình tài liệu giấy và tài liệu điện tử

Điều 39. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các phòng, 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 phòng, 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 phòng, đơn vị, cá nhân trong Công ty, phải được giao nộp vào Lưu trữ Công ty 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 Công ty 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 Công ty không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ Công ty; trường hợp Công ty 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 Công ty 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 Tỉnh Quảng Ninh.

2. Chế độ thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Cục Văn thư, Lưu trữ và gửi về Văn phòng 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 hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau.

a) Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

b) Báo cáo thống kê cơ sở của các đơn vị gửi trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

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) Người đứng đầu Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê.

b) Lưu trữ Công ty có nhiệm vụ giúp Thủ trưởng đơn vị Văn phòng lập báo cáo

thống kê tổng hợp, gửi về sở nội vụ tỉnh Quảng Ninh và Lưu trữ cơ quan Tập đoàn.

c) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê cơ sở, gửi về Lưu trữ Công ty.

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 cơ quan, do các cán bộ, chuyên viên 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 cơ quan để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan. 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 CBCNV 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 phòng Lưu trữ cơ quan 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) Lãnh đạo Công ty quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Công ty thuộc độ mật bảo quản tại lưu trữ cơ quan theo Quy định hiện hành và Quy chế này;

b) Văn phòng 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) CBCNV Công ty có nhu cầu sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ liên hệ với bộ phận Lưu trữ cơ quan để đăng ký vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu. Theo đó Lưu trữ cơ quan trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng (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 cơ quan 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, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

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

a) Văn phòng xây dựng Nội quy phòng lưu trữ tài liệu;

b) Nhân viên lưu trữ hoặc cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng Lưu trữ: 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 cơ quan 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 CÔNG TY

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 Công ty mang bí mật Nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; 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 Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin
2. Tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin 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 Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin 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)... 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 Công ty 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 Bảo vệ bí mật Nhà nước, 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 2

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 Bảo vệ bí mật Nhà nước; 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. Văn thư Công ty thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật theo quy định của Nhà nước và theo quy định của TKV.

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 Bảo vệ bí mật Nhà nước; 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. Thường xuyên tổ chức, bồi dưỡng tập huấn, giao nhiệm vụ cụ thể cho CBNV làm nhiệm vụ có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật.

2. Phải tuân thủ việc giải mật, giảm 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 Bảo vệ bí mật Nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và các văn bản liên quan.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 55. Khen thưởng

Các phòng ban, đơn vị cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện công tác Văn thư-Lưu trữ trong Công ty được xem xét khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Công ty, quy chế quy định của Nhà nước và của TKV.

Điều 56. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. 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) Văn phòng Công ty:

- 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.

- Phối hợp cùng phòng CV lựa chọn phần mềm ứng dụng phù hợp với thực tế và yêu cầu phục vụ công tác của Công ty.

Điều 58. Kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ trong dự toán kinh phí hàng 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 59. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Công ty chỉ đạo: Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin đối với

công tác Văn thư Lưu trữ; xây dựng và ban hành các Quy định, hướng dẫn thực hiện nội dung một số điều trong Quy chế Văn thư, Lưu trữ và tổ chức thực hiện Quy chế trong Công ty;

2. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng; Quản đốc phân xưởng chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này đến CBCNV trong đơn vị.

3. Các phòng ban sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này để thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến công tác lưu trữ.

Điều 60. 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. Trong quá trình thực hiện các phòng, đơn vị, các tổ chức Đoàn thể trong Công ty còn thấy nội dung nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung gửi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét quyết định./.

Phụ lục I**MẪU VỀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mẫu số 01

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

DANH MỤC HỒ SƠ**Năm....***(Kèm theo Quyết định số..... ngày tháng..... năm Của)*

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I.TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1.Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này có..... Hồ sơ, bao gồm:

.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....hồ sơ bảo quản có thời hạn.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN
ĐƠN VỊ:...(1)....

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....(2).....

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	01-TCLĐ	VD: Hồ sơ về thi đua khen thưởng của Công ty	2020	20 năm	102 tờ	

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Uông Bí, ngàytháng....năm.....

Người lập

(1) Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

(2) Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

Số tờ: Áp dụng đối với văn bản giấy.

Số trang: Áp dụng đối với văn bản điện tử.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ
MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm.....

STT	Số, ký hiệu VB	Ngày tháng năm VB	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Tác giả VB	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

**Áp dụng đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.*

MẪU BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ
THUỘC MỤC LỤC HỒ SƠ BẢO QUẢN VĨNH VIỄN
BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ

Hộp/cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1): Ghi thứ tự số hộp tài liệu bằng chữ số Ả rập. Số hộp tài liệu được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(2): Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phòng theo phương án phân loại. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(3): Ghi theo tên của hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

(4): Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000;

(5): Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự;

(6): Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Biểu mẫu 06

MẪU BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ
THUỘC MỤC LỤC HỒ SƠ BẢO QUẢN CÓ THỜI HẠN
BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ

Hộp/cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1): Ghi thứ tự số hộp tài liệu bằng chữ số Ả rập. Số hộp tài liệu được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(2): Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phòng theo phương án phân loại. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(3): Ghi theo tên của hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

(4): Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000 (hoặc 1999-2000).

(5): Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự (đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên);

(6): Ghi khoảng thời gian cần thiết bằng số năm cụ thể để lưu giữ hồ sơ kể từ khi công việc kết thúc cho đến khi hồ sơ hết giá trị;

(7): Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (Khối) tài liệu:

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối) tài liệu: Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Mẫu số 08

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**Phông (khối)**.....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:**

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét;
- Số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là%.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

- Thời gian bắt đầu:
- Thời gian kết thúc:

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng thừa tài liệu bị rách nát không khôi phục được, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy.

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

Uông Bí, ngày..... tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

TẬP ĐOÀN CN THAN KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18, 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Quy định công tác lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số: / QĐ-TVD ngày tháng năm của Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin;
Căn cứ Quyết định số: ... ngày.... tháng..... năm..... của Giám đốc Công ty về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu
Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,
Tại
Hội đồng xác định giá trị của Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin.
gồm có: .../... người.
Vắng..../..... người.
Chủ tọa:.....
Thư ký:.....
Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu
Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:
1.....
2.....
3.....
Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:
1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).
2. Đề nghị Giám đốc xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.
Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí...../.... người.
Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.
Các ủy viên Hội đồng có mặt:
1..... (họ tên, chức danh, chữ ký);
2..... (họ tên, chức danh, chữ ký);
3..... (họ tên, chức danh, chữ ký);
4..... (họ tên, chức danh, chữ ký);
5..... (họ tên, chức danh, chữ ký);

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Số: /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan);

Căn cứ Quy định công tác lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TVD ngày tháng năm của Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin;

Căn cứ vào các văn bản của các đơn vị gửi về Văn phòng.

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiêu hủy ... bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Văn phòng thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC
(chữ ký, dấu)

TẬP ĐOÀN CN THAN- KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

Bản giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ngày tháng ... năm của Giám đốc Công ty về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy)

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Bên nhận:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu hết giá trị để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành hai bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Họ và tên, ký)

Mẫu số 12

TẬP ĐOÀN CN THAN – KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ngày tháng ... năm của Giám đốc Công ty về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

- 1.....,đơn vị.....
- 2.....,đơn vị.....
- 3.....,đơn vị.....
- 4.....,đơn vị.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)

.....

Số lượng tài liệu được tiêu hủymét.

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, xén nhỏ...).....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: Đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản.

CHÁNH VĂN PHÒNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Có tài liệu tiêu hủy)

PHÒNG BẢO VỆ

LƯU TRỮ CÔNG TY

NHÂN VIÊN
(Có tài liệu tiêu hủy)

NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Mẫu số 13

MẪU PHIẾU THÔNG TIN KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(tại kho lưu trữ Công ty)

TẬP ĐOÀN CN THAN – KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU THÔNG TIN

Số/ký hiệu	Ngày/tháng/ năm	Tên loại văn bản	Lý do	Ngày mượn	Ngày trả
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Lãnh đạo đơn vị mượn tài liệu
(ký, ghi rõ họ tên)

Chánh Văn phòng/P.CVP phụ trách
(ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- (1): Ghi số, ký hiệu văn bản cần khai thác sử dụng;
- (2): Ghi ngày, tháng, năm của tài liệu cần khai thác sử dụng;
- (3): Ghi tên loại văn bản, hạng mục thuộc dự án cần khai thác sử dụng;
- (4): Ghi lý do mượn để phục vụ đoàn kiểm tra hoặc để sưu tầm, tham khảo trong thời gian giải quyết công việc;
- (5): Ghi thời gian bắt đầu khai thác sử dụng tài liệu;
- (6): Ghi thời gian dự tính trả tài liệu;

Biểu mẫu 14**Mẫu Chứng từ kết thúc****CHỨNG TỪ KẾT THÚC**

Trong hồ sơ (đvbq) này có: ... (1) ... (bằng chữ ... (2) ...) trang tài liệu, được đánh số từ ... đến ...

Các trang trùng số: ... (3) ...

Các trang khuyết số: ... (3) ...

Mục lục văn bản, tài liệu có ... (4) ... trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:

..... (5)

.....

(6)

..., ngày... tháng... năm ...

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy A4: 210 mm X 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng số.
- 2- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng chữ.
- 3- Nếu khi đánh số trang có trùng số, khuyết số thì ghi rõ vào chứng từ.
- 4- Ghi số lượng trang mục lục văn bản, tài liệu bằng số và bằng chữ.
- 5- Ghi đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu: Tài liệu đánh máy, hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông...; chất lượng giấy tốt hay xấu.
- 6- Ghi ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên người lập hồ sơ.

Phụ lục II**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY***(Kèm theo quyết định số /QĐ-TVD ngày tháng năm 2025 của Công ty)*

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	1. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của Công ty	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc Công ty	05 năm	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của Công ty	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc Công ty	02 năm	
7	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của Công ty	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc Công ty	01 năm	
8	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Công ty chủ trì	20 năm	
9	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		

	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
11	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
	2.1. Tài liệu quy hoạch		
12	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn	
13	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn	
14	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	
15	2.2. Tài liệu kế hoạch		
16	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của Công ty	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
17	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của Công ty	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	02 năm	
18	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của Công ty	05 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	01 năm	
19	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của Công ty	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	
21	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm	
	2.3. Tài liệu thống kê		
22	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm		
	- Của Công ty	Vĩnh viễn	

	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
23	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của Công ty	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
24	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
25	Báo cáo điều tra cơ bản		
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
26	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
27	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm	
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
3.1. Tài liệu tổ chức			
28	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	
29	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, Công ty		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
30	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
31	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
32	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	
33	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
34	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công nhân viên	Vĩnh viễn	
36	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	

37	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế cán bộ công nhân viên	Vĩnh viễn	
38	Báo cáo thống kê về cán bộ, công nhân viên	20 năm	
39	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
40	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
41	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, nhân viên, công nhân người lao động	20 năm	
42	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, nhân viên, công nhân người lao động	20 năm	
43	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ.	20 năm	
44	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, nhân viên, công nhân	20 năm	
45	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, nhân viên, công nhân người lao động	20 năm	
46	Hồ sơ gốc cán bộ, nhân viên, công nhân, người lao động	70 năm	
47	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của nhân viên, công nhân người lao động		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
48	Hồ sơ cử cán bộ, nhân viên, công nhân đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
49	Hồ sơ quản lý cán bộ, nhân viên, công nhân đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
50	Hồ sơ cử cán bộ, nhân viên, công nhân tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
51	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công nhân viên người lao động	10 năm	
52	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
53	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
54	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	

	3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng		
55	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
56	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
57	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, nhân viên, công nhân đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
58	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
	4. Tài liệu lao động, tiền lương		
	4.1. Tài liệu lao động		
59	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
60	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
61	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
62	Quy chế quản lý lao động tiền lương	20 năm	
63	Quy định hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý LĐTL	10 năm	
	4.2. Tài liệu tiền lương		
64	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
65	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
66	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp của cán bộ, công nhân viên	20 năm	
67	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
68	Định mức năng suất lao động, đơn giá tiền lương	20 năm	XDCB 30 năm
69	Hồ sơ thanh toán lương các công trường phân xưởng	20 năm	XDCB 30 năm
70	Biên bản kiểm tra hiện trường, kiểm tra lao động	02 năm	
71	Báo cáo năng suất kỷ lục cấp TKV	05 năm	
72	Quyết định giao mục tiêu thi đua	02 năm	
	5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán		
73	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
74	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	

75	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
76	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
77	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
78	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
79	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
80	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
	6. Tài liệu đầu tư, xây dựng		
81	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
82	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
83	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
84	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
85	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	

86	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
87	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
88	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
89	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
	7. Tài liệu khoa học và công nghệ		
90	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	
91	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
92	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
93	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
94	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	

95	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
96	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	
97	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	
98	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
99	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
	8. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực		
100	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	
101	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
102	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
103	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
104	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
105	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
106	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
107	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
108	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
109	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	

	9. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
110	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của Công ty	20 năm	
111	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
112	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do Công ty chủ trì	20 năm	
113	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
114	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
115	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
116	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
117	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
	10. Tài liệu pháp chế		
118	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của Công ty	20 năm	
119	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, năm	vĩnh viễn	
120	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn tháng, quý, 6 tháng	20 năm	
121	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
122	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
123	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	
	11. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở		

	11.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
124	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
125	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
126	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
127	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
128	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
129	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
130	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
131	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
132	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
133	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
134	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
135	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
	11.2. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin		
136	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	
137	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	
138	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	
139	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	
	11.3. Tài liệu thông tin, tuyên truyền		
140	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
141	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
142	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
	11.4. Tài liệu quản trị công sở		
143	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
144	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
145	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	

146	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	
147	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
148	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
149	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
150	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
151	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	
	12. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội		
	12.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
152	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
153	Chương trình, KH và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
154	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
155	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
156	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
157	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
158	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
159	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
160	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
161	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
162	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
163	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
164	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	
165	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
166	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
167	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
168	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
169	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
	12.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
170	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	

171	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
172	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
173	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
174	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
175	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
176	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
177	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
178	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
179	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
180	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
181	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	
	12.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
182	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
183	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
184	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
185	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
186	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
187	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
188	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	
	12.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh		
189	Hồ sơ Đại hội	05 năm	

	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
190	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	05 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	03 năm	
191	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	05 năm	
192	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	05 năm	
193	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	05 năm	
194	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	05 năm	
195	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	03 năm	
	13. Tài liệu trắc địa – địa chất		
196	Hồ sơ quản lý đất đai	Vĩnh viễn	
197	Hồ sơ tài liệu địa chất nguyên thủy	Vĩnh viễn	
198	Kế hoạch, báo cáo công tác Địa chất thủy văn, Địa chất Công trình		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
199	Kế hoạch, báo cáo công tác Trắc địa		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
200	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch; quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức, đơn giá trong điều tra cơ bản địa chất và khoáng sản, hoạt động khoáng sản		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
201	Hồ sơ chương trình, dự án, đề án về địa chất và khoáng sản	20 năm	
202	Hồ sơ cấp quyền khai thác khoáng sản		
203	Báo cáo nghiệm thu khối lượng mỏ		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
204	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KHOAN THĂM DÒ		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	

	- Quý, tháng	5 năm	
205	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TRẮC ĐỊA		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
	14. Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan		
206	Sổ sách, cấp phát vật tư, phiếu xuất, nhập thuốc	20 năm	
207	Hồ sơ bệnh án đối với:		
	- Tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt;	15 năm	
208	Hồ sơ cung ứng, bảo quản, cấp phát sử dụng thuốc	70 năm	
209	Thống kê tổng hợp số liệu liên quan đến cung ứng thuốc	20 năm	
210	Hồ sơ đấu thầu thuốc của các bệnh viện và các dự án thuộc Bộ Y tế	20 năm	
211	Hồ sơ ban hành danh mục trang thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn	
212	Hồ sơ thu thập, lưu trữ và cung cấp thông tin về môi trường liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	20 năm	
213	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm; tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác quản lý an toàn thực phẩm trên cơ sở giám sát và tổng hợp báo cáo của các Bộ ngành quản lý	Vĩnh viễn	
214	Hồ sơ giám sát, phòng ngừa, điều tra và phối hợp ngăn chặn ngộ độc thực phẩm và khắc phục sự cố về an toàn thực phẩm:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
215	Hồ sơ ban hành các quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn tập thể, khách sạn, nhà hàng, cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố....	30 năm	
216	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn	
217	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	10 năm	

218	Hồ sơ ban hành danh mục thuốc, vật tư y tế, danh mục dịch vụ kỹ thuật thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	
219	Hồ sơ xây dựng tổ chức hệ thống y tế, tuyển chuyên môn kỹ thuật y tế, nguồn tài chính phục vụ công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân dựa trên bảo hiểm y tế toàn dân	Vĩnh viễn	
220	Hồ sơ xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các giải pháp nhằm bảo đảm cân đối Quỹ bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	
221	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra các cơ sở y tế, các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	
222	Hồ sơ báo cáo, thống kê về công tác bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	
223	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện chế độ bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	
224	Hồ sơ sức khỏe người lao động	Lưu giữ trong suốt thời gian người lao động làm việc tại đơn vị	
225	Hồ sơ mua sắm thuốc, VTYT (đến giai đoạn ra Kế hoạch mua sắm, bao gồm cả phiếu khảo sát ý kiến, Nghị quyết liên tịch (nếu có))	15 năm	
226	Bảng kê chi phí khám bệnh, đơn thuốc phục vụ khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu tại Trạm Y tế (bao gồm đơn thuốc tại phòng khám và các điểm trực)	15 năm	
227	Chứng từ gốc Giấy ra viện, giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH, hồ sơ thai sản nam, nữ, quyết định nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	70 năm	
228	Bảng kê chi phí khám bệnh BHYT	15 năm	
229	Hồ sơ quyết toán BHYT (bao gồm hồ sơ quyết toán Quý, các báo cáo C79,80, 20, 21)	15 năm	
	15. Các loại văn bản tác nghiệp trong nội bộ Công ty		
230	Phương án	10 năm	
231	Hộ chiếu	10 năm	
231	Quy trình	10 năm	
233	Biên bản kiểm tra hiện trường, biên bản bàn giao,...	10 năm	
234	Biện pháp	10 năm	
235	Lệnh sản xuất	10 năm	

