

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Công đoàn Cao su Việt Nam**

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN CAO SU VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13; Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá XII;
- Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-CĐCS ngày 29/12/2023 của Ban Chấp hành Công đoàn Cao su Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn Cao su Việt Nam khoá IX;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ của tổ chức Công đoàn Việt Nam;

Theo đề nghị của Văn phòng Công đoàn Cao su Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công đoàn Cao su Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Văn phòng, các ban Cơ quan Công đoàn Cao su Việt Nam và công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



Huỳnh Kim Nhựt



QUY CHẾ

Công tác văn thư và công tác lưu trữ của Công đoàn Cao su Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 186/QĐ-CĐCS ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Ban Thường vụ Công đoàn Cao su Việt Nam)

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 văn thư, lưu trữ, xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn và chế độ thực hiện công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là công tác văn thư, lưu trữ) của Công đoàn Cao su Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các ban, Văn phòng Cơ quan Công đoàn Cao su Việt Nam và các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam (gọi chung là Công đoàn Cao su Việt Nam).

Điều 2: Giải thích từ ngữ:

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Công tác văn thư** là các công việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

2. **Công tác lưu trữ** là công việc thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. **Văn bản** là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. **Văn bản hành chính** là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. **Văn bản chuyên ngành** là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

6. **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do Công đoàn Cao su Việt Nam ban hành.

7. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử, đơn, thư do Công đoàn Cao su Việt Nam nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến.

8. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hoá từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

9. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

10. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cấp công đoàn ban hành và có chữ ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử của người có thẩm quyền.

11. Bản chính văn bản 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Công đoàn Cao su Việt Nam.

16. Hồ sơ, hồ sơ điện tử là một tập 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.

17. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cấp công đoàn, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. 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.

19. Lưu trữ cơ quan là cá nhân được giao thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

20. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

21. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

22. Chính 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, đơn vị, cá nhân.

23. 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.

24. Văn thư cơ quan là bộ phận, cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư cơ quan (gọi tắt là Văn thư).

25. Chữ ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam là chữ ký số được tạo lập bởi khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho Công đoàn Cao su Việt Nam theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

26. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho Công đoàn Cao su Việt Nam theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

27. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

28. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

29. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang, Cloud,...)

30. Sao lưu là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

Điều 3. Nguyên tắc chung và yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với công tác văn thư:

a) Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của cơ quan, đơn vị đều phải được văn bản hóa và lập hồ sơ đầy đủ.

b) Văn bản của cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Đối với văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Quy chế này.

c) Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện tập trung ở văn thư cơ quan và phải bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, chính xác, chặt chẽ, giữ gìn bí mật, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Các đơn vị và cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng yêu cầu nghiệp vụ và đúng thời hạn quy định.

e) Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Công đoàn Cao su Việt Nam phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

f) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng kí, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có mức độ khẩn: “Hoả tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với công tác lưu trữ

a) Công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phải được tiến hành thường xuyên, đúng các yêu cầu nghiệp vụ và bảo đảm không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, bảo vệ bí mật và tổ chức sử dụng hiệu quả, được nộp về lưu trữ lịch sử các cấp theo quy định hiện hành.

c) Công tác thống kê phải chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và số lượng, tình trạng thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các ban, Văn phòng, đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam

Chủ tịch Công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật và quy định của Công đoàn Cao su Việt Nam về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm của Chánh văn phòng

Chánh văn phòng giúp Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát, chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ, soạn thảo các mẫu bằng file word để CBCNVVC tiện khi soạn thảo văn bản; đồng thời tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Công đoàn Cao su Việt Nam, công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam

- Lãnh đạo các ban, Văn phòng Công đoàn Cao su Việt Nam có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Công đoàn Cao su Việt Nam về văn thư, lưu trữ.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Công đoàn Cao su Việt Nam, công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Công đoàn Cao su Việt Nam về văn thư, lưu trữ.

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, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản

Văn bản Công đoàn Cao su Việt Nam bao gồm các loại Văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ. Bản thoả thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 8: Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

1. Văn bản hành chính

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

Ngoài các thành phần như trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác: Phụ lục, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành; ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành; địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành và theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 10. Quy trình 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 đoàn Cao su Việt Nam (Lãnh đạo Cơ quan) hoặc người có thẩm quyền giao cho văn phòng hoặc ban chuyên môn (gọi là phòng ban) hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng ban hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản tùy vào tính chất, mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo văn bản: Xác định tên loại, 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 theo văn bản mẫu do Văn phòng ban hành.

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 chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung vào bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển bản thảo văn bản đến Lãnh đạo phòng ban chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

5. Trường hợp văn bản do Lãnh đạo Cơ quan hoặc người có thẩm quyền ký ban hành trực tiếp soạn thảo, người soạn thảo thực hiện tương tự như các bước nêu tại khoản 2, 3 Điều này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi công việc phụ trách.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản hành chính

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản hành chính trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo phòng ban soạn thảo văn bản phải kiểm tra, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cơ quan ký ban hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Văn bản do Lãnh đạo Cơ quan hoặc người có thẩm quyền ký ban hành trực tiếp soạn thảo cũng phải có chữ ký nháy/tắt của Lãnh đạo phòng ban chủ trì tham mưu ở cuối nội dung văn bản và thể hiện chữ viết tắt tên phòng ban chủ trì tham mưu ở Ký hiệu, nơi nhận (dòng “Lưu”) của văn bản.

Văn bản do Lãnh đạo phòng ban thừa uỷ quyền hoặc ký thừa lệnh phải có chữ ký nháy/tắt của cá nhân soạn thảo văn bản; cá nhân soạn thảo chịu trách nhiệm đối với nội dung văn bản. Trường hợp người ký thừa uỷ quyền hoặc ký thừa lệnh cũng là người soạn thảo văn bản thì không cần chữ ký nháy/tắt.

2. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm thẩm định lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành. Các văn bản không đảm bảo các yêu cầu về thể thức phải được chỉnh sửa, bổ sung theo đúng quy chế; các trường hợp đặc biệt cần báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 13. Ký văn bản

1. Việc ký văn bản phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại văn thư cơ quan. Người ký văn bản quyết định việc đóng dấu độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành. Việc ký số thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền ký văn bản:

- Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam thay mặt tập thể Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Cao su Việt Nam ký các văn bản của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

- Phó Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam thay mặt tập thể Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Cao su Việt Nam ký những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ban Thường vụ Công đoàn Cao su Việt Nam giao Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban chuyên môn thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của Ban Thường vụ Công đoàn Cao su Việt Nam.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

5. 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 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi

3. Nhân bản, đóng dấu Công đoàn Cao su Việt Nam và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn nếu có (đối với văn bản giấy); ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành đều do văn thư cơ quan ghi số và đăng ký theo quy định.

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản. Số văn bản đi ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản trong một nhiệm kỳ Đại hội Công đoàn. Nhiệm kỳ hoạt động này được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội lần kế tiếp.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 16. 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. Đăng ký văn bản

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống theo mẫu sổ quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Công đoàn Cao su Việt Nam và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi (văn bản giấy) 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 nơi nhận thì phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân 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 nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về bảo mật thông tin của tổ chức công đoàn.

d) Việc đóng dấu Công đoàn Cao su Việt Nam 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 ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam đối với văn bản điện tử

Việc ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 18. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi đăng ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản đi phải bảo đảm đúng số lượng, thời gian và nơi nhận của văn bản. Văn thư kiểm soát số lượng văn bản giấy được nhân bản và phát hành (bản chính). Trường hợp văn bản gửi để báo cáo, để biết trong nội bộ mà không phải văn bản mật thì phòng ban soạn thảo chỉ phát hành dưới dạng văn bản điện tử (qua Hệ thống hoặc email...).

3. Việc phát hành của văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

4. Đối với văn bản có chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, Văn thư cơ quan ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể. Đối với văn bản gửi đi có độ mật, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật; văn bản "mật" ký hiệu chữ C, văn bản "tối mật" ký hiệu chữ B. Riêng văn bản "tuyệt mật" gửi đi kèm theo phiếu gửi và gửi bằng hai bì, bì trong đóng dấu "tuyệt mật" và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu chữ A. Nếu gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật.

5. 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, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Công đoàn Cao su Việt Nam.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền:

Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Công đoàn Cao su Việt Nam để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của Công đoàn Cao su Việt Nam.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản phát hành chính thức của cơ quan, văn thư có trách nhiệm nhân bản chính theo nơi nhận và giữ bản gốc. Bản gốc được đóng dấu ngay sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, sắp xếp theo số thứ tự văn bản và lưu tại văn thư cơ quan, phòng ban hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lưu bản chính.

2. Lưu văn bản điện tử:

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

b) Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Nếu Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc

thiếu số, văn thư cơ quan lưu bản dịch đó kèm với bản gốc tiếng Việt.

4. Các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm theo dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo kèm với bản chính để lập hồ sơ công việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Các văn bản mật được lưu theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 20. Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

1. Sau khi gửi văn bản đi, Văn thư cơ quan lập sổ theo dõi ngày giao văn bản. Nếu có vấn đề phát sinh, tra cứu sổ theo dõi ngày giao văn bản, kiểm tra thất lạc có thể thực hiện qua mạng, điện thoại, thực tế...và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

2. Hết năm, Văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

3. Dữ liệu đăng ký văn bản đi lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại Văn thư để quản lý và phục vụ việc kiểm tra tìm văn bản bằng máy vi tính.

Điều 21. Thu hồi và hủy văn bản

1. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

2. Hủy văn bản

a) Văn thư cơ quan có trách nhiệm hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang ...) sau khi được người đứng đầu cơ quan phê duyệt.

b) Việc hủy văn bản trùng thừa, vật mang tin bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi hủy văn bản phải lập biên bản hủy, có đầy đủ chữ ký của cán bộ có thẩm quyền và người trực tiếp hủy.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

2. Đăng ký văn bản đến
3. Trình, chuyển giao văn bản đến
4. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

Điều 23. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu hiệu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản ghi trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến Công đoàn Cao su Việt Nam thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức, đoàn thể trong Công đoàn Cao su Việt Nam thì chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Công đoàn Cao su Việt Nam thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và 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 tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 24. Đóng dấu đến và 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 mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì phòng ban, 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. Mỗi văn bản hành chính (văn bản giấy) gửi đến, văn thư cơ quan đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản đến không được phép mở thì vào sổ văn bản và ghi số đến trên bì.

3. Tất cả văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị đều phải được đăng ký để quản lý.

Đối với việc đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu: Số văn bản đến được ghi liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến một số), thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký trên phần mềm Voffice của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý

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

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo đến Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng ban hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ phòng ban hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến phòng ban, cá nhân xử lý theo quy chế làm việc.

Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho phòng ban, cá nhân, Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng ban hoặc các nhân thì xác định rõ phòng ban hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển giao cho phòng ban, cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng ban, cá nhân phải ký nhận văn bản,

4. Đối với văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống hoặc Văn thư gửi văn bản điện tử thông qua email đến Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam chỉ đạo giải quyết.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản của Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, Văn thư cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng ban hoặc người

nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng ban hoặc cá nhân được Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam giao chủ trì giải quyết. Đối với văn bản phê duyệt chuyển cho tập thể Ban, Văn phòng, bộ phận, đơn vị thì Văn thư chuyển cho cá nhân Trưởng Ban, Chánh Văn phòng, Trưởng bộ phận, văn thư đơn vị.

Điều 26. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu đơn vị, Ban, Văn phòng, bộ phận có trách nhiệm chỉ đạo, phân công, theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản đến của ban mình.

2. Người được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu và theo đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc giao nhận văn bản, chuyển văn bản đến các ban, Văn phòng, đơn vị sau khi có phê duyệt của người có thẩm quyền.

Trường hợp được ký duyệt trên văn bản, văn thư có trách nhiệm scan văn bản có ký duyệt gửi tới các ban, cá nhân bằng Hệ thống và lưu giữ bản gốc. Đối với các ban cần bản gốc làm chứng từ hoặc lưu hồ sơ tổ chức thì Ban, Văn phòng liên hệ văn thư cơ quan để nhận bản gốc (có ký xác nhận đã nhận bản gốc), văn thư lưu bản photocopy.

Trường hợp văn bản được ký duyệt qua Email. Văn thư có trách nhiệm tải văn bản gửi tới các ban, cá nhân qua Hệ thống và ghi chú nội dung duyệt vào trích dẫn.

Đối với các văn bản sau khi được duyệt nhưng không thuộc phần việc xử lý chính theo chức năng, nhiệm vụ của ban, Văn phòng, cá nhân có thể hoàn trả lại qua phần mềm trong ngày nhận được văn bản hoặc chậm nhất trong ngày hôm sau và ghi rõ lý do trả lại văn bản. Văn thư sau khi tiếp nhận văn bản được trả lại phải báo cáo cho người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền phê duyệt về lý do ban, cá nhân từ chối tiếp nhận văn bản và xin ý kiến phê duyệt lại.

Điều 27. Sao gửi văn bản đến

Những văn bản đến cần sao gửi phải có ý kiến phê duyệt của đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại văn thư cơ quan.

Việc sao gửi văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 28. Lập báo cáo thống kê văn bản đến

Định kỳ hằng quý văn thư cơ quan thông kê danh mục văn bản đến để báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phục vụ việc quản lý, tra tìm văn bản. Hết năm, văn thư cơ quan tập hợp các danh mục văn bản đến đóng thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Dữ liệu đăng ký văn bản đến lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản.

Mục 4 **SAO VĂN BẢN**

Điều 29. 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 Công đoàn Cao su Việt Nam.

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 30. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 31. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam quyết định việc sao văn bản do Công đoàn Cao su Việt Nam, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Công đoàn Cao su Việt Nam và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản. Các trường hợp sao văn bản phải có đề nghị bằng văn bản được Lãnh đạo Công đoàn Cao su Việt Nam phê duyệt gửi người có thẩm quyền ký bản sao xem xét.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 5

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

Điều 32. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Công đoàn Cao su Việt Nam phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng ban, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 33. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- 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) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) 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

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.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) 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.

c) 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.

d) 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 34. 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 vào Lưu trữ cơ quan

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.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Phòng ban, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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.

Điều 35. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của các phòng ban và cá nhân Công đoàn Cao su Việt Nam.

a) Trưởng các phòng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng ban vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Phòng ban và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp phòng ban hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng ban, Lưu trữ cơ quan theo quy chế hoạt động của cơ quan.

Mục 6
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU
VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 36. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Dấu của Công đoàn Cao su Việt Nam (Cơ quan) bao gồm dấu được làm tại cơ sở khắc dấu (con dấu) và dấu dưới hình thức chữ ký số (qua thiết bị lưu khóa bí mật) theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Cơ quan thống nhất sử dụng 01 (một) con dấu và việc thay đổi mẫu con dấu, số lượng con dấu do Hội đồng quản trị Tập đoàn quyết định.

3. Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

4. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Công đoàn Cao su Việt Nam ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Công đoàn Cao su Việt Nam trực tiếp thực hiện. Không được đóng dấu các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền, tài liệu, thư cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân khác.

e) Bản gốc văn bản do cơ quan ban hành lưu ở văn thư cơ quan phải đóng dấu đầy đủ.

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

Điều 37. 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 và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan quy định.

e) 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 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 đoàn Cao su Việt Nam ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ

Điều 38. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

1. Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng, quản lý hồ sơ tại Lưu trữ cơ quan; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

2. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho các đơn vị thành viên trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam; hướng dẫn các phòng ban chuẩn bị hồ sơ nộp vào Lưu trữ Cơ quan và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu” theo quy định.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

4. Giao nộp hồ sơ lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 39. Nhiệm vụ của người làm công tác lưu trữ tại các phòng ban

1. Thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu

2. Lựa chọn hồ sơ thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Mục 2 THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 40. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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.

1. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

a) Cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, tài liệu và nhận vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

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

b) Phối hợp với các phòng ban, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn các phòng ban, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “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”.

Điều 41. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc của cơ quan, đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ, được xác định thời hạn bảo quản, được hoàn thiện và hệ thống hóa, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam, thủ trưởng cơ quan chỉ đạo Chánh Văn phòng tổ chức việc phân loại, chỉnh lý tài liệu của các phòng ban, bộ phận thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan. Việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông tin 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 các hoạt động của Công đoàn Cao su Việt Nam.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

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.

Điều 42. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng tham mưu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

2. Việc xác định tài liệu phải 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 43. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ Cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam quyết định thành lập (có quyết định cụ thể).

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 Thường trực Công đoàn Cao su Việt Nam quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Thường trực Công đoàn Cao su Việt Nam quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ Cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 44. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Căn cứ ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại cơ quan, đơn vị; đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa hủy (nếu có).

2. Căn cứ quyết định hủy tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan bàn giao tài liệu để hủy.

3. Việc bàn giao tài liệu hết giá trị để hủy phải thành lập biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, đơn vị.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu.

5. Quá trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia theo quy định.

6. Sau khi hoàn thành việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp và lập hồ sơ về quá trình xét hủy tài liệu hết giá trị.

7. 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.

8. Phòng ban, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Công đoàn Cao su dưới bất kỳ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng thì phòng ban, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của Lưu trữ cơ quan.

Điều 45. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, đơn vị được giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn và quy định hiện hành.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 46. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan vào bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, chống

thiên tai, phòng gian, bảo mật; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ...

Cán bộ, nhân viên văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu để trong hộp (cặp) có dán nhãn và đề trên giá, tủ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu để nắm được số lượng, chất lượng, tình trạng tài liệu.

Điều 47. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, ngoài Công đoàn Cao su Việt Nam và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài Công đoàn Cao su Việt Nam nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh văn phòng (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị) đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân, hộ chiếu) và phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Chánh văn phòng (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị) đồng ý.

4. Trường hợp mượn đem tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan phải có văn bản đề nghị; thời gian mượn không quá 02 (hai) ngày và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

5. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có chỉ dấu mức độ mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm đăng ký, theo dõi việc khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 48. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan

2. Khi cần thiết sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến của Chánh Văn phòng

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ khi có sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền ký duyệt.

Điều 49. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Chủ tịch Công đoàn Cao su Việt Nam hoặc Thủ trưởng Cơ quan quy định

việc khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan.

Điều 50. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan xây dựng nội quy phòng đọc, bao gồm: Thời gian phục vụ; Các giấy tờ cá nhân cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu; những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc; Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc; độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép; ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra, vào cơ quan, quy định về sử dụng tài liệu, quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, nhân viên lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo các ban, Văn phòng Công đoàn Cao su Việt Nam chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chánh văn phòng có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này; đề xuất ý kiến sửa đổi, bổ sung khi cần thiết. Trường hợp quy định Nhà nước về văn thư, lưu trữ có thay đổi mà Quy chế chưa sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

3. Các đơn vị trực thuộc Công đoàn Cao su Việt Nam căn cứ Quy chế này để bổ sung, sửa đổi hoặc xây dựng mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị cho phù hợp

4. Văn phòng và các ban, đơn vị trực thuộc công đoàn Cao su Việt Nam, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.