

Số: 898 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ
của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung Quyết định 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;

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

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

Căn cứ Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ GTVT và Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế công tác lưu trữ của Bộ GTVT ban hành kèm theo Thông tư 74/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1008/QĐ-CHK ngày 22/6/2020 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1132/QĐ-CHK ngày 07/7/2020 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1008/QĐ-CHK ngày 22/6/2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3088/QĐ-CHK ngày 05/8/2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính của Cục Hàng không Việt Nam. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang TTĐT Cục HKVN;
- Lưu: VT, VP (A.3b)

**Đinh Việt Thắng**

QUY CHẾ

công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam
(Kèm theo Quyết định số 898/QĐ-CHK ngày 27/4/2021 của Cục trưởng
Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam, bao gồm việc quản lý văn bản đến; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Hàng không Việt Nam; thu thập, chỉnh lý, đánh giá, tiêu hủy, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục HKVN.

Việc quản lý văn bản đến; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, sao văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý văn bản đến; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Hàng không Việt Nam; thu thập, chỉnh lý, đánh giá, tiêu hủy, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục HKVN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ được sử dụng có nghĩa như sau:

1. “Cục” là Cục Hàng không Việt Nam.
2. “Lãnh đạo Cục” là Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam.
3. “Cục trưởng, Phó Cục trưởng” là Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.
4. “Chánh Văn phòng Cục, Phó Chánh Văn phòng Cục” là Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam.
5. “Văn phòng Cục” là Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam.
6. “Cơ quan” là các Phòng, Văn phòng trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam, Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam.
7. “Đơn vị” là các Cảng vụ hàng không: miền Bắc, miền Trung, miền Nam và Trung tâm Y tế hàng không.

8. “Bộ phận Tổng hợp” là bộ phận thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp của Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam.

9. “Văn thư” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Cục Hàng không Việt Nam và các đơn vị.

10. “Lưu trữ” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam và các đơn vị.

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

12. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Cục Hàng không Việt Nam hoặc các cơ quan, cá nhân thuộc Cục Hàng không Việt Nam theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

13. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Cục Hàng không Việt Nam ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

14. “Văn bản điện tử” là văn bản được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

15. “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.

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

17. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại văn bản; trích yếu nội dung; nơi nhận, nơi gửi và những thông tin khác vào Sổ đăng ký văn bản hoặc Hệ thống quản lý văn bản để theo dõi, quản lý văn bản.

18. “Dự thảo văn bản” là bản hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

19. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử và được Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

20. “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, được Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

21. “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.

22. “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.

23. “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.

24. “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 thuộc Cục Hàng không Việt Nam.

25. "Danh mục hồ sơ" là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

26. "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 cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Cục Hàng không Việt Nam theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

27. "Hệ thống quản lý văn bản" là Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam.

28. Chữ ký số là chữ ký được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

29. Ký số là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (USB token) tạo chữ ký số của cá nhân, tổ chức trên văn bản.

30. Trục liên thông văn bản Cục Hàng không Việt Nam là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

31. 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.

32. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

33. "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 Cục, Lưu trữ lịch sử.

34. "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 Cục HKVN, cá nhân có liên quan.

35. "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.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư và lưu trữ

1. Công tác Văn thư và Lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý vào hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp hệ thống quản lý văn bản gặp sự cố kỹ thuật, văn bản, hồ sơ công việc được giải quyết bằng bản giấy và phải được cập nhật lại vào hệ thống quản lý văn bản ngay sau khi khắc phục được sự cố.

3. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được xử lý ngay.

4. Tất cả văn bản đi (trừ văn bản mật) đều phải được ký số cá nhân, ký số của cơ quan và phát hành dưới dạng văn bản điện tử. Chỉ phát hành bản giấy đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc đối tượng tham gia trực liên thông văn bản với Cục. Hồ sơ trình ký văn bản đi phải được lập dưới dạng điện tử và được quản lý, theo dõi bằng hệ thống quản lý văn bản.

5. Tất cả các cơ quan, đơn vị phải mở sổ giao nhận văn bản giấy. Mọi tác nghiệp giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc bản giấy quy định tại Quy chế này đều phải ký xác nhận vào Sổ Giao nhận văn bản. Văn phòng Cục chỉ thực hiện giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc với cán bộ, công chức các cơ quan tham mưu, văn thư đơn vị thuộc Cục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục ủy quyền.

6. Lưu đồ gửi, nhận văn bản điện tử, trình ký văn bản trên môi trường mạng, theo Phụ lục 1 của Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư và lưu trữ

1. Trách nhiệm của Cục trưởng:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện đúng quy định về công tác văn thư và lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của Cục.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư và lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục:

a) Giúp Cục trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại Cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

b) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư và lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ Giao thông vận tải và của Cục về công tác văn thư và lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, của Bộ Giao thông vận tải và của Cục về công tác văn thư và lưu trữ.

5. Trách nhiệm của Văn thư Cục:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

luq

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; các loại con dấu khác theo quy định.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ Cục trong thu thập hồ sơ, tài liệu:

a) Lập Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập.
c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp 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.

đ) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ giao nộp.

e) Tiếp nhận hồ sơ kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu.

g) Lập biên bản giao nhận tài liệu.

7. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Cục Hàng không Việt Nam phải được xử lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyên giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 6. Nguyên tắc tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến, kể cả văn bản do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan tham mưu của Cục nhận trực tiếp từ nơi gửi, đều phải được chuyển đến Văn thư Cục để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đến không làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký tại Văn thư Cục thì các cơ quan tham mưu không có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp đặc biệt để giải quyết công việc gấp, đột xuất, Lãnh đạo Cục nhận trực tiếp và ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết vào văn bản trước khi làm thủ tục đăng ký văn bản đến: bộ phận Tổng hợp hoặc Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Cục chuyển cho Văn thư Cục để thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến theo quy định.

2. Văn bản của các đơn vị thuộc Cục gửi đến Cục phải thông qua trực liên thông văn bản của Cục. Trường hợp nhận được văn bản giấy nhưng chưa nhận được văn bản điện tử thì Văn thư Cục chưa làm thủ tục đăng ký văn bản đến đối với văn bản đó.

3. Đối với những văn bản giấy được gửi từ tổ chức, cá nhân không tham gia trực liên thông văn bản, Văn thư Cục tiến hành số hóa, đóng dấu xác thực, cập

nhập đầy đủ thông tin văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và xử lý như văn bản điện tử.

Điều 7. Trình tự tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Cục phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có); kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì phải đúng với Sổ giao nhận văn bản.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc” hện giờ), Văn thư Cục lập biên bản với người chuyển văn bản đến (mẫu biên bản tại phụ lục 2) và thông báo ngay cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax, Văn thư Cục phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi.

d) Đối với văn bản gửi đến Cục ngoài giờ hành chính: Nhân viên trực bảo vệ trụ sở Cục tiếp nhận, ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi, giờ nhận văn bản và báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng để xử lý đối với văn bản khẩn. Các văn bản khác được bàn giao cho Văn thư Cục vào 08 giờ 00 của ngày làm việc tiếp theo.

đ) Phân loại sơ bộ bì văn bản đến thành các loại sau:

- Phân loại theo đối tượng, gồm: Loại phải bóc bì là các bì văn bản gửi đến Cục; Loại không bóc bì là các bì: văn bản mật đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục; văn bản đến gửi đích danh cá nhân, văn bản đến gửi Đảng ủy Cục, Đoàn Thanh niên Cục, Đoàn Thanh niên khối cơ quan Cục, Công đoàn Cục, Công đoàn khối cơ quan Cục.

- Phân loại theo mức độ khẩn: Loại văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn; Loại văn bản không có dấu chỉ mức độ khẩn.

e) Tiến hành bóc bì văn bản đến (trừ các loại bì không được bóc quy định tại điểm đ Khoản này). Việc bóc bì văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không gây hư hại đối với văn bản, không được bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện.

g) Kiểm tra văn bản trong bì, đối chiếu tài liệu có trong bì với số, ký hiệu ghi trên bì và có trách nhiệm làm Phiếu báo hoặc Phiếu gửi lại văn bản trình Chánh Văn phòng ký để thông báo cho nơi gửi văn bản trong các trường hợp sau:

- Trường hợp thiếu tài liệu (sử dụng Phiếu báo theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này).

- Trường hợp văn bản đến không đúng thủ tục hành chính như gửi vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không đúng thể thức, bản phô tô (trừ bản fax), nhàu nát hoặc chữ mờ khó đọc (sử dụng Phiếu gửi lại văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Quy chế này).

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận văn bản cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

h) Đóng dấu “Công văn đến” vào khoảng trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu (đối với công văn) hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản; ghi số và ngày đến.

2. Tiếp nhận văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Cục trả lại ngay cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Cục thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết.

Điều 8. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến phải được đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản ngay trong ngày nhận văn bản đến; nếu văn bản gửi đến vào cuối buổi chiều, thì có thể đăng ký vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc” hẹn giờ, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận văn bản.

b) Khi đăng ký văn bản đến, Văn thư Cục phải thực hiện các công việc sau:

- Nhập đầy đủ, chính xác các thông tin chung của văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản, đóng dấu “Công văn đến”. Trong quá trình nhập thông tin của văn bản, nếu phát hiện trùng với văn bản điện tử đến trước thì không thực hiện đăng ký và chuyển văn bản giấy đó cho cơ quan được giao chủ trì giải quyết.

- Số hóa (Scan màu) nội dung văn bản, tài liệu kèm theo và đính kèm đúng tệp nội dung văn bản. Văn thư Cục lưu lại bản giấy. Trường hợp tài liệu kèm theo không thể số hóa thành bản điện tử, văn thư số hóa văn bản và ghi chú rõ có tài liệu giấy kèm theo.

- Trường hợp cơ quan phát hành yêu cầu không số hóa văn bản, văn thư không số hóa văn bản và ghi chú rõ không đính kèm văn bản theo yêu cầu của cơ quan phát hành.

- Đóng dấu số của Cục HKVN để xác thực văn bản.

c) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, Đảng ủy Cục, Đoàn Thanh niên Cục, Đoàn Thanh niên khối cơ quan Cục, Công đoàn Cục, Công đoàn khối cơ quan Cục, Văn thư Cục vào sổ Bưu kiện, không đưa vào hệ thống quản lý văn bản.

d) Đối với những đơn thư do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Cục Hàng không Việt Nam: Văn thư Cục bóc bì, giữ lại bì và đính kèm đơn thư, làm các thủ tục đăng ký văn bản đến (không đính kèm bản số hóa nội dung văn bản) và chuyển

tới bộ phận Tổng hợp để trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến; sau khi Lãnh đạo Cục có ý kiến trực tiếp trên văn bản, bộ phận Tổng hợp chuyển lại cho văn thư để văn thư chuyển giao cho cơ quan được giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Cục cấp số đến và cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử được tiếp nhận.

b) Trường hợp vì lý do kỹ thuật không thể chuyển văn bản qua hệ thống quản lý văn bản, thì sử dụng biện pháp phù hợp khác như email... và phải thông báo cho cơ quan nhận văn bản biết. Văn thư chuyển lại văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản sau khi sự cố được khắc phục.

3. 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.

Điều 9. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký văn bản vào Sổ hoặc hệ thống quản lý văn bản, Văn thư Cục thực hiện việc trình, chuyển giao văn bản đến như sau:

a) Đối với bì văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ mật, điện mật: thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam.

b) Đối với bì gửi đích danh tên người nhận, Đảng ủy Cục, Đoàn Thanh niên Cục, Đoàn Thanh niên khối cơ quan Cục, Công đoàn Cục, Công đoàn khối cơ quan Cục: Văn thư Cục chuyển tới địa chỉ ghi trên bì.

c) Đối với văn bản đến có dấu “Hòa tặc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”: Văn thư Cục phải chuyển giao ngay và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để trình Lãnh đạo Cục.

d) Đối với các văn bản đến, trừ các văn bản quy định tại điểm a, b, c Khoản này, sau khi đã hoàn tất thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản, Văn thư Cục chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản đến bộ phận Tổng hợp. Đối với văn bản có tài liệu giấy kèm theo không thể số hóa, Văn thư Cục chuyển bản giấy đồng thời với bản điện tử.

đ) Trình, chuyển giao văn bản giấy: đối với những văn bản được Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng trực tiếp ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết trên văn bản giấy thì Văn thư Cục số hóa (Scan màu) nội dung văn bản, tài liệu kèm theo và đính kèm đúng tệp nội dung văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và chuyển cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

2. Ngay sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Cục, căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Cục HKVN; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục, bộ phận Tổng hợp dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản (đối với văn bản khẩn đến, văn bản có quy định thời hạn giải quyết phải ưu tiên xử lý trước) và chuyển qua hệ thống quản lý văn bản đến lãnh đạo Văn phòng Cục. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Ngay sau khi nhận được dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản do bộ phận Tổng hợp chuyển đến, lãnh đạo Văn phòng Cục xem xét, kiểm tra dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản, cho ý kiến bổ sung, sửa đổi (nếu có) (đối với văn

bản khẩn đến, văn bản có quy định thời hạn giải quyết phải ưu tiên xử lý trước) và chuyển trên hệ thống quản lý văn bản đến Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng.

4. Ngay sau khi nhận được dự thảo ý kiến xử lý văn bản do lãnh đạo Văn phòng Cục chuyển đến, Cục trưởng và các Phó Cục trưởng xem xét dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản, phê duyệt hoặc cho ý kiến chỉ đạo (đối với văn bản khẩn đến, văn bản có quy định thời hạn giải quyết phải ưu tiên xử lý trước) và chuyển ý kiến chỉ đạo trên hệ thống quản lý văn bản đến các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết.

Trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng có ý kiến chỉ đạo khác với ý kiến tham mưu xử lý văn bản của Văn phòng Cục thì Lãnh đạo Văn phòng hoặc bộ phận Tổng hợp rà soát, cập nhật, phân phối lại theo ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản theo quy định bảo mật thông tin.

Điều 10. Giải quyết văn bản đến

1. Đối với những văn bản cần giải quyết gấp (hỏa tốc hẹn giờ hoặc các văn bản có thời hạn xử lý gấp), bộ phận Tổng hợp Văn phòng Cục gọi điện thoại thông báo cho cơ quan, đơn vị được giao giải quyết văn bản để kịp thời xử lý.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục (nếu có), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng trình tự và thời gian quy định. Cơ quan, đơn vị được giao giải quyết văn bản đến phải cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả giải quyết văn bản trên hệ thống quản lý văn bản.

3. Khi nhận được văn bản không thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; cơ quan, đơn vị được giao giải quyết văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến tại cơ quan, đơn vị thuộc Cục

1. Khi nhận được văn bản đến:

- Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến phải xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản và chuyển giao qua hệ thống quản lý văn bản đến các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết.

- Văn thư đơn vị thuộc Cục chuyển Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản. Văn bản phải được chuyển giao qua hệ thống quản lý văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết.

2. Đối với những văn bản chuyển giao nhằm địa chỉ giải quyết, cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản trả lại ngay Văn thư đối với văn bản giấy và ghi ý kiến trên hệ thống quản lý văn bản đối với văn bản điện tử, không chuyển trực tiếp từ cơ quan, đơn vị, cá nhân này sang cơ quan, đơn vị, cá nhân khác.

- Văn thư có trách nhiệm chuyển giao lại văn bản giấy đến đúng cơ quan, đơn vị được giao giải quyết.

- Bộ phận Tổng hợp, Văn phòng rà soát, chuyển lại văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản đến đúng cơ quan, đơn vị được giao giải quyết.

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Cục có trách nhiệm phân công chuyên viên nhận bản giấy văn bản tại Văn thư Cục 02 (hai) lần một ngày (trong các ngày làm việc) vào thời gian sau: Buổi sáng vào 08h30, buổi chiều vào 14h00. Riêng ngày làm việc cuối cùng trong tuần, các cơ quan tham mưu phải nhận bản giấy thêm một lần vào 16h30.

Điều 12. Thời hạn giải quyết văn bản đến

1. Những văn bản “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” và những văn bản có nội dung cấp bách phải được giải quyết ngay.

2. Văn bản có thời hạn giải quyết phải được giải quyết theo thời hạn Lãnh đạo Cục yêu cầu, nếu Lãnh đạo Cục không có yêu cầu thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản.

3. Đối với các dự án, đề án, chương trình, thời hạn giải quyết thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt hoặc theo quy định của Lãnh đạo Cục.

4. Đối với những vấn đề có thời hạn giải quyết theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan đó.

5. Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết thì thực hiện như sau:

Chậm nhất là 07 ngày làm việc (hoặc 15 ngày làm việc đối với những văn bản do vấn đề phức tạp, cần nhiều thời gian xử lý) kể từ ngày nhận văn bản; cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải giải quyết xong; kết quả xử lý công việc phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản.

6. Trường hợp không thể bảo đảm thời gian quy định, cơ quan, đơn vị được giao giải quyết văn bản phải báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và tình hình giải quyết văn bản sau đó phải được cập nhật đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản.

7. Đối với những văn bản có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hàng không Việt Nam, cơ quan, đơn vị được giao giải quyết phải báo cáo Lãnh đạo Cục để có văn bản trả lại cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

Điều 13. Quản lý, theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến phải được theo dõi, đôn đốc việc giải quyết để báo cáo Lãnh đạo Cục định kỳ hàng tuần tại Hội nghị giao ban Cục hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Cục yêu cầu.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm đúng thời hạn theo quy định tại Điều 12 Quy chế này; báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến theo quy định.

Chương III

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Soạn thảo văn bản

1. Nội dung văn bản được soạn thảo phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

luu

a) Tuân thủ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Phù hợp với nội dung yêu cầu giải quyết công việc.

c) Đúng thẩm quyền.

d) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên (nếu có). Trường hợp chuyên viên soạn thảo hoặc cơ quan tham mưu soạn thảo thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên thì được tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải có văn bản giải trình rõ lý do kèm theo. Nếu Lãnh đạo cấp trên vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì chuyên viên soạn thảo hoặc cơ quan tham mưu soạn thảo chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình. Ý kiến bảo lưu bằng văn bản và được lưu trong Hồ sơ trình giải quyết công việc.

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

a) Đối với văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

3. Văn bản sau khi soạn thảo được đưa vào hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật), lập Hồ sơ trình giải quyết công việc và thực hiện thủ tục trình ký, phát hành. Chuyên viên soạn thảo phải đề xuất các mức độ chỉ độ khẩn, độ mật của văn bản khi hoàn thành dự thảo.

Điều 15. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Các loại hồ sơ trình giải quyết công việc:

a) Trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

b) Trình Lãnh đạo Cục ký văn bản.

c) Trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh.

2. Hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Quy chế này).

b) Báo cáo hoặc tờ trình đối với công việc cần xin ý kiến.

c) Văn bản đến (nếu có).

d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

đ) Văn bản bảo lưu ý kiến (nếu có).

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Quy chế này).

b) Dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo vào tất cả các trang phụ lục kèm theo (nếu có).

c) Văn bản giải trình rõ lý do không thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Cục (nếu có).

d) Văn bản đến (nếu có).

đ) Các ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị và cá nhân (nếu có).

e) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh bao gồm:

a) Dự thảo văn bản.

b) Văn bản đến (nếu có).

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

d) Văn bản bảo lưu ý kiến (nếu có).

đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Chuyên viên được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải lập Hồ sơ trình giải quyết công việc dưới dạng điện tử bằng chức năng của hệ thống quản lý văn bản theo đúng thành phần quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này. Hồ sơ trình giải quyết công việc phải bảo đảm thể hiện đầy đủ các bước tiến hành giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật liên quan, tài liệu, giấy tờ trong Hồ sơ phải được tổng hợp đầy đủ, toàn vẹn, sắp xếp hợp lý, bảo đảm thuận tiện cho việc chỉnh lý, nộp lưu Hồ sơ công việc định kỳ theo quy định.

6. Các loại văn bản chỉ trình ký điện tử, không lập hồ sơ giấy gồm: công văn xin ý kiến dự thảo; công văn yêu cầu báo cáo; công văn góp ý văn bản do các cơ quan, tổ chức khác chủ trì; công văn mang tính chất triển khai, thông báo, cung cấp thông tin; giấy mời họp; đối với những hồ sơ vẫn còn tài liệu không thể tạo lập thành bản điện tử, chuyên viên được giao chủ trì soạn thảo lập hồ sơ giấy với đầy đủ thành phần quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và trình đồng thời với hồ sơ điện tử.

7. Đối với Hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Cục giải quyết, cơ quan tham mưu chủ trì trình ghi đầy đủ thông tin tại các mục của phiếu trình và phải thể hiện rõ quan điểm của mình, có giải trình, phân tích rõ lý do, căn cứ của nội dung tham mưu.

Điều 16. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức rà soát lần cuối hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Lãnh đạo Cục ký văn bản báo cáo Bộ GTVT.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

3. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát về thành phần Hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, không trình Lãnh đạo Cục những hồ sơ không đáp ứng yêu cầu. Lãnh đạo cơ quan tham mưu trình phải chịu trách nhiệm trong trường hợp trình Hồ sơ không đúng yêu cầu làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết công việc.

buq

Điều 17. Thủ tục trình ký, duyệt nội dung dự thảo văn bản

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc quy định tại khoản 2, 3 Điều 15 phải được chuyển bộ phận Tổng hợp – Văn phòng Cục để kiểm tra trước khi chuyển Lãnh đạo Văn phòng và trình Lãnh đạo Cục. Văn phòng Cục không nhận hồ sơ từ người không thuộc cơ quan trình văn bản.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức kiểm tra Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc như sau:

a) Bộ phận Tổng hợp – Văn phòng Cục kiểm tra về thành phần hồ sơ, thể thức kỹ thuật của dự thảo văn bản trình ký. Nếu hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì chuyển Lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng rà soát hồ sơ, nếu đảm bảo đúng quy định thì trình Lãnh đạo Cục.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, không đúng thể thức kỹ thuật thì bộ phận Tổng hợp – Văn phòng Cục trả lại đơn vị trình để sửa đổi, bổ sung.

c) Trường hợp hồ sơ điện tử có kèm hồ sơ giấy, bộ phận Tổng hợp kiểm tra cả hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, nếu hồ sơ trình giải quyết công việc đúng quy định thì chuyển hồ sơ điện tử cho Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng rà soát hồ sơ, nếu đảm bảo đúng quy định thì trình Lãnh đạo Cục. Bộ phận Tổng hợp – Văn phòng Cục ký nhận hồ sơ giấy với người giao hồ sơ, sau đó trình Lãnh đạo Cục.

3. Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo cơ quan tham mưu khi nhận được hồ sơ trình văn bản thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục:

Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo vào phiếu trình điện tử và chuyển lại cho cơ quan trình để tổ chức thực hiện.

b) Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản:

Lãnh đạo Cục xem xét, nếu đồng ý với dự thảo thì ký số vào văn bản, ký số vào phiếu trình. Trường hợp không đồng ý, Lãnh đạo Cục ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cho cơ quan chủ trì trình chỉnh sửa hoàn thiện và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

Trường hợp Cục trưởng ủy quyền cho Phó Cục trưởng ký thay hoặc Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu ký thừa lệnh, Cục trưởng cho ý kiến ủy quyền và chuyển lại hồ sơ cho cơ quan soạn thảo thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

c) Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh

Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét, nếu đồng ý với dự thảo thì ký số vào văn bản. Trường hợp không đồng ý, Lãnh đạo cơ quan tham mưu ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cho chuyên viên soạn để chỉnh sửa và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

d) Tất cả các bước quy định tại các điểm a, b, c khoản này đều phải thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp hồ sơ điện tử có kèm hồ sơ giấy, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo cơ quan tham mưu có thể thực hiện việc kiểm tra, phê duyệt, ghi ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ giấy nhưng ý kiến chỉ đạo phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản. Văn bản vẫn phải được ký số và phát hành đi dưới dạng văn bản điện tử.

đ) Trường hợp Hồ sơ trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu thấy cần thiết, Lãnh đạo Cục yêu cầu Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế dịch những văn bản đó để làm căn cứ xem xét, quyết định.

Điều 18. Nhân bản

1. Đối với văn bản đi, Văn thư Cục phối hợp với cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm nhân bản số lượng bản giấy cần thiết để gửi đến các cơ quan, đơn vị không kết nối với trực liên thông văn bản hoặc gửi các cơ quan, đơn vị có tính đặc thù (Cơ quan cấp Hộ chiếu, Kho bạc, Ngân hàng...) theo yêu cầu giải quyết công việc.

2. Việc nhân bản văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Nhân bản đúng số lượng quy định; số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo.

b) Thời gian hoàn thành nhân bản: ngay trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo kể từ thời điểm nhận văn bản đã được người có thẩm quyền ký; văn bản có đề xuất các mức độ chỉ độ khẩn phải hoàn thành việc nhân bản ngay sau khi được người có thẩm quyền ký.

c) Giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 19. Phát hành văn bản, chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản sau khi ký số kèm theo hồ sơ trình giải quyết công việc (bản điện tử và bản giấy (nếu có) được chuyển về Văn thư Cục để phát hành qua hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật).

2. Văn thư Cục tổ chức kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (trường hợp phát hiện sai sót thì trả lại người soạn thảo văn bản); ghi số, ngày, tháng, năm; phối hợp với cơ quan soạn thảo nhân bản theo quy định và ký số của Cục vào văn bản, đóng các dấu chỉ độ mật, độ khẩn do người ký văn bản duyệt ghi trong Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Đối với trường hợp phát hành văn bản giấy: Văn thư Cục in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu mộc của Cục và phát hành văn bản.

4. Văn thư Cục chỉ phát hành những văn bản có đầy đủ Hồ sơ trình theo quy định.

5. Những văn bản do Giám đốc các đơn vị ký thừa ủy quyền Cục trưởng phải được ký số cá nhân và chuyển Văn thư Cục qua trực liên thông văn bản để phát hành. Văn thư Cục chỉ phát hành khi có đầy đủ hồ sơ giải quyết công việc (bản điện tử và bản giấy (nếu có)) và được gửi từ Văn thư của đơn vị được giao ký thừa ủy quyền.

6. Văn thư Cục chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Cục đến địa chỉ nơi nhận ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn hoặc theo yêu cầu gấp của người ký thì phải được chuyển phát nhanh (đối với văn bản giấy); các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ mật phải gửi theo chế độ bảo mật. Trường hợp đặc

biệt, nếu cơ quan, tổ chức nơi nhận cần nhận văn bản trực tiếp tại Văn thư Cục, phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị, đồng thời phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản của Văn thư Cục.

7. Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua trực liên thông quản lý văn bản hoặc gửi bản giấy qua đường bưu điện, fax, thư điện tử (email) đến cá nhân, tổ chức không tham gia kết nối trực liên thông văn bản. Đối với các văn bản có đóng dấu “hỏa tốc”, “khẩn”, “thượng khẩn” thì phải được phát hành ngay.

8. Trong một số trường hợp, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản cần thêm bản chính thì phải đăng ký số lượng bản chính hợp lý với cơ quan chủ trì soạn thảo để xác định số lượng nhân bản.

9. Việc phát hành giấy mời họp, hội nghị, hội thảo mà thời gian từ khi phát hành đến khi diễn ra cuộc họp, hội nghị, hội thảo không quá 07 ngày làm việc thì Văn thư Cục phải gửi “Hỏa tốc” qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân được mời họp mà không tham gia kết nối trực liên thông văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung thông báo bằng các hình thức phù hợp khác như Fax, thư điện tử (email), điện thoại...

10. Đối với các thông báo họp hoặc hoãn họp gấp, ngoài việc thực hiện như quy định tại khoản 9 Điều này, Văn phòng Cục (bộ phận Tổng hợp) phối hợp cơ quan chủ trì nội dung có trách nhiệm thông báo trước cho các thành phần dự họp.

11. Văn bản của các cơ quan tham mưu thuộc Cục gửi cho nhau thì không được đóng dấu Cục. Việc gửi nhận văn bản giữa các cơ quan tham mưu của Cục thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản.

Điều 20. Thu hồi, đính chính, thay thế văn bản

1. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Tại văn bản thông báo hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế phải chỉ rõ văn bản được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế và cách thức giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện những nội dung được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế. Việc hủy bỏ, sửa đổi, thay thế do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính. Việc đính chính văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện.

3. Thu hồi văn bản

a) Các trường hợp văn bản cần thu hồi gồm:

- Do gửi nhầm địa chỉ nơi nhận: Văn thư Cục thực hiện việc thu hồi văn bản.

- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo: cơ quan soạn thảo gửi Văn phòng Cục văn bản đề nghị trong đó nêu rõ lý do. Căn cứ đề nghị của cơ quan soạn thảo, Văn thư Cục phối hợp cơ quan soạn thảo thực hiện việc thu hồi văn bản.

b) 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.

c) 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.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị nhận văn bản đã triển khai thực hiện các nội dung của văn bản đó thì không thu hồi mà thực hiện hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác.

Điều 21. Lưu văn bản

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Cục kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử. Trước khi ký số của Cục, Văn thư Cục in phiếu trình và 01 bản đã được ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu mộc tạo bản chính bằng giấy và lưu tại Văn thư Cục, sau đó Văn thư Cục thực hiện việc ký số của Cục.

2. Đối với hồ sơ văn bản điện tử có kèm Hồ sơ giấy, Văn thư Cục in thêm 01 bản đã được ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu mộc để tạo bản chính bằng giấy và trả lại cho cơ quan soạn thảo cùng với Hồ sơ trình giải quyết công việc bản giấy.

3. Văn thư Cục không lưu văn bản được đóng dấu treo (trừ tài liệu kèm theo văn bản của Cục phát hành đi) hoặc văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, được đóng dấu của Cục nhưng không lấy số văn bản phát hành đi của Cục (như sơ yếu lý lịch cán bộ, biên bản...).

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, SAO VĂN BẢN, LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư Cục chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản các loại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục phải để tại trụ sở Cơ quan Cục và được giao bằng văn bản cho công chức Văn thư Cục quản lý và đóng dấu. Công chức Văn thư được giao quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện những quy định sau đây:

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật an toàn, không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người không có nhiệm vụ khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng.

b) Phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản, tài liệu của Cục.

c) Chỉ được đóng dấu, ký số vào các văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu, ký số vào văn bản, tài liệu không có nội dung.

đ) Phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng Cục khi bị mất dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

e) Khi thay đổi người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

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

5. Tất cả các Quyết định bản giấy gồm nhiều trang đều phải đóng dấu giáp lai. Việc đóng dấu giáp lai đối với những văn bản giấy khác do người ký văn bản quyết định. 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 giáp lai đóng tối đa 05 trang văn bản.

6. Việc đóng dấu treo vào trang đầu văn bản giấy do Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản đề xuất theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 của Quy chế này. Dấu treo được đóng trong các trường hợp sau:

- Tài liệu chính thức tại cuộc họp, hội nghị, Hội thảo;

- Xác thực tài liệu kèm theo văn bản của Cục HKVN;

- Một số loại văn bản của Cục HKVN (Phiếu bầu, Phiếu biểu quyết, Biên bản kiểm phiếu...)

7. Người có thẩm quyền được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thiết bị lưu khóa cá nhân (thiết bị tạo chữ ký số) phải tự quản lý hoặc ủy quyền cho cá nhân khác quản lý thiết bị lưu khóa của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa đó.

Điều 23. Sao văn bản

1. Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

2. Nguyên tắc và trình tự sao văn bản.

a) Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành hoặc văn bản ký thừa lệnh (TL.) Cục trưởng, ký thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng: cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi văn bản đề sao theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 của Quy chế này tại bộ phận Tổng hợp để kiểm tra và trình Chánh Văn phòng Cục hoặc Phó Chánh Văn phòng Cục ký sao.

b) Văn bản do các cơ quan, đơn vị không thuộc Cục gửi đến Cục: Chánh Văn phòng Cục hoặc Phó Chánh Văn phòng Cục ký sao.

c) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục ký ban hành: Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm ký sao.

Điều 24. Lập hồ sơ công việc

1. Khi công việc kết thúc, cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc (bản giấy và điện tử), sắp xếp văn bản, tài liệu. Hồ sơ công việc bản giấy được bảo quản tại cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 1 năm, sau đó phải nộp vào Lưu trữ Cục. Hồ sơ công việc điện tử được lưu tại hệ thống lưu trữ điện tử của Cục.

2. Việc lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Hồ sơ công việc gồm các văn bản, tài liệu sau đây:

a) Tờ bìa Hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Quy chế này.

luq

- b) Danh mục văn bản, tài liệu có trong Hồ sơ.
- c) Văn bản tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ rệt sự việc trong Hồ sơ.
- d) Văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- đ) Văn bản đóng góp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- e) Văn bản đi (bản chính) có nội dung xin ý kiến hoặc trả lời văn bản đến.
- g) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tổ chức, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị lập Hồ sơ công việc trong phạm vi chức trách được giao. Công chức không thực hiện các quy định về lập Hồ sơ công việc theo Quy chế này chưa được coi là đã hoàn thành công việc.

5. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công việc; chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm quản lý và giữ gìn văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao và cung cấp khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Không cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang giải quyết và các văn bản có bút phê của Lãnh đạo Cục cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm.

Điều 26. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành

1. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành là văn bản, tài liệu không có thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước nhưng chứa nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hoặc tài liệu chứa thông tin nhạy cảm, có nguy cơ bị lợi dụng, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh trật tự, ổn định kinh tế xã hội.

2. Người soạn thảo, người ký văn bản căn cứ vào tính chất, nội dung văn bản để xác định văn bản thuộc trường hợp hạn chế lưu hành, xác định phạm vi lưu hành và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Việc xác định văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành không được cản trở quyền tiếp cận thông tin của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành được văn thư cơ quan đóng dấu “Hạn chế lưu hành” theo đề nghị của cơ quan soạn thảo văn bản được ghi tại Phiếu trình giải quyết công việc hoặc Phiếu đề nghị quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Văn bản đóng dấu “Hạn chế lưu hành” được đánh số riêng để quản lý và theo dõi, không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng. Văn thư cơ quan chỉ nhập dữ liệu về số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản để theo

đôi, không đính kèm nội dung văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Việc giao nhận văn bản đóng dấu “Hạn chế lưu hành” bảo đảm giữ bí mật nội dung văn bản.

5. Tài liệu họp được đóng dấu “Hạn chế lưu hành” theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp và có thể thu hồi lại sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 27. Quản lý chứng thư số, tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý văn bản

1. Cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị thuộc Cục được cấp Chứng thư số và tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản. Công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc Cục được cấp tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản.

2. Chứng thư số và tài khoản đã cấp cho tổ chức, cá nhân sẽ được thu hồi khi tổ chức bị giải thể, sáp nhập, cá nhân chuyển công tác hoặc nghỉ việc. Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí, chức danh công việc thì sẽ được cấp lại Chứng thư số và tài khoản phù hợp với vị trí, chức danh công việc mới.

3. Người được cấp tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản sử dụng tài khoản đúng mục đích công việc được giao, tuyệt đối không để người khác sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản.

4. Văn phòng Cục quyết định việc cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản theo đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc Cục. Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

5. Văn phòng Cục thực hiện thủ tục đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, cấp lại, thu hồi chứng thư số của Cục Hàng không Việt Nam, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các Phòng thuộc Cục, Thanh tra Cục, Văn phòng Cục. Cơ quan có nhu cầu được cấp Chứng thư số gửi Văn phòng Cục đề nghị theo mẫu tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

**CHƯƠNG V
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ Cục

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ Cục

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị; Quy chế làm việc của Cục; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

2. Thời gian lập Danh mục hồ sơ

Tháng 12 hàng năm, các cơ quan thuộc Cục tiến hành lập Danh mục hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ Cục của cơ quan mình chuyển Văn phòng để tổng hợp thành Danh mục hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ Cục, trình Cục trưởng phê duyệt vào đầu năm thực hiện.

Mẫu Danh mục hồ sơ theo phụ lục 10 của Quy chế này.

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Cục

1. Khi công việc kết thúc, cán bộ, công chức phải lập Hồ sơ công việc, sắp xếp văn bản, tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Quy chế này và bảo quản tại cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc trong thời hạn 01 năm, sau đó phải nộp vào Lưu trữ Cục.

2. Trường hợp cần giữ lại Hồ sơ công việc, tài liệu đến hạn nộp lưu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan phải thông báo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Cục, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 (hai) năm.

3. Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục, phải lập 02 (hai) bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu tại Phụ lục 10 của Quy chế này và 02 (hai) bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục 10 của Quy chế này. Cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Cục mỗi bên giữ mỗi loại 01 (một) bản.

4. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu mượn lại những Hồ sơ công việc, tài liệu đã nộp vào Lưu trữ Cục thì làm thủ tục mượn tài liệu.

5. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công việc; chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập Hồ sơ công việc cho các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

6. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ Cục như sau:

a) Thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu; thống nhất với Lưu trữ Cục về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

b) Chinh lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo thành phần, hình thức và quy cách theo đúng quy định. Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

c) Giao nộp: Hồ sơ, tài liệu; 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu khác (nếu có).

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

đ) Thực hiện đúng quy định về thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Điều 30. Chinh lý tài liệu

1. Nguyên tắc chinh 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của Cục HKVN; sự kiện logic và lịch sử của tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chinh 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.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Việc chinh lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ Cục HKVN trình Cục trưởng Cục HKVN quyết định.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định giá trị tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn phải bằng số năm cụ thể.
 - b) Tài liệu khi được xác định hết giá trị phải tiến hành tiêu hủy.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Cục trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu lưu trữ để giao nộp và loại tài liệu hết giá trị.
2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ do Cục trưởng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Cục.
 - b) Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của Cục.
 - c) Ủy viên: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực công việc có tài liệu cần xác định giá trị.
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. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ, Cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Cục, Lưu trữ Bộ và Lưu trữ lịch sử.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:
 - a) Cục trưởng Cục HKVN quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Cục.
 - b) Thủ trưởng đơn vị quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại đơn vị mình quản lý.
2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:
 - a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng đề nghị Lưu trữ Bộ có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của Cục. Thủ trưởng đơn vị đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của đơn vị mình.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.
3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm 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 xác định giá trị tài liệu.
 - b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này.
 - c) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị.

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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

Điều 34. Phân loại tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành hàng không dân dụng.

b) Các Hồ sơ công việc.

c) Các sổ ghi chép công việc của cơ quan, đơn vị; Sổ tay hướng dẫn công tác chuyên môn; các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, dự án, hồ sơ; các sơ đồ, bản đồ, họa đồ; băng ghi âm, ghi hình, đĩa mềm hoặc các dạng tài liệu khác có chứa nội dung công việc.

2. Văn phòng Cục tổ chức lưu trữ các tài liệu của Cục. Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ nội dung liên quan giao thông vận tải hàng không do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ Cục Hàng không Việt Nam do Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

3. Tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn của các cơ quan, đơn vị do các cơ quan, đơn vị tự lưu trữ; các hồ sơ nhân sự do Phòng Tổ chức cán bộ Cục lưu trữ; các văn bản của đảng, hồ sơ đảng viên do tổ chức Đảng lưu trữ; các văn bản, hồ sơ của các đoàn thể do các đoàn thể đó lưu trữ.

Điều 35. Quản lý tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Cục do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Cục và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Cục. 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.

3. Việc quản lý tài liệu lưu trữ thuộc nguồn lưu trữ của Cục được thực hiện như sau:

a) Thu nhận tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ vào Quý I hàng năm.

b) Thống kê và báo cáo về tài liệu lưu trữ.

c) Nhập và xử lý các dữ liệu về tài liệu lưu trữ trong máy vi tính.

d) Chính lý, sắp xếp và lập danh mục tài liệu lưu để lưu trữ vào kho lưu trữ.

đ) Bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ và các dữ liệu về tài liệu lưu trữ trong máy vi tính theo quy định của pháp luật.

am

e) Nộp tài liệu lưu trữ cho lưu trữ quốc gia và Bộ Giao thông vận tải theo quy định.

g) Tổ chức phòng đọc và khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

h) Tổ chức thanh lý và huỷ bỏ các tài liệu lưu trữ hàng năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) 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.

5. Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ thuộc nguồn lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam.

6. Công chức phụ trách công tác lưu trữ của Cục có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 36. Khai thác tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức trong khối cơ quan Cục khi đến khai thác hồ sơ, tài liệu vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Cục.

2. Cơ quan, đơn vị không thuộc khối cơ quan Cục cử cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đó công tác và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Cục.

3. Các hình thức khai thác tài liệu:

a) Đọc tài liệu tại chỗ.

b) Sao y bản chính tài liệu.

c) Sao chụp tài liệu.

d) In ra giấy, sao chép tập tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Mượn tài liệu.

4. Lưu trữ Cục phải lập Sổ phục vụ khai thác tài liệu.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

1. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và báo cáo Cục trưởng về tình hình thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

2. Quản lý Hệ thống quản lý văn bản của Cục, quyết định những nội dung mang tính nghiệp vụ trong hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản.

3. Tham mưu báo cáo Bộ về công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

4. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục; tổng hợp, báo cáo hàng tuần, hàng tháng và báo cáo đột xuất tình hình và kết quả giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

5. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

6. Xây dựng, cài đặt, bảo đảm duy trì hoạt động ổn định các phần mềm quản lý, lưu trữ văn bản, giải quyết hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức cơ quan Cục trong việc sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản, giải quyết hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

7. Cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản.

8. Cấp địa chỉ thư điện tử @caa.gov.vn cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục

1. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Quy chế này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, để xây dựng Quy chế hoặc Quy trình nội bộ và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Thường xuyên kiểm tra, rà soát nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đúng quy định.

4. Tổ chức thực hiện việc xử lý văn bản, giải quyết công việc trên môi trường mạng tại cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm kết nối với trực liên thông của Cục.

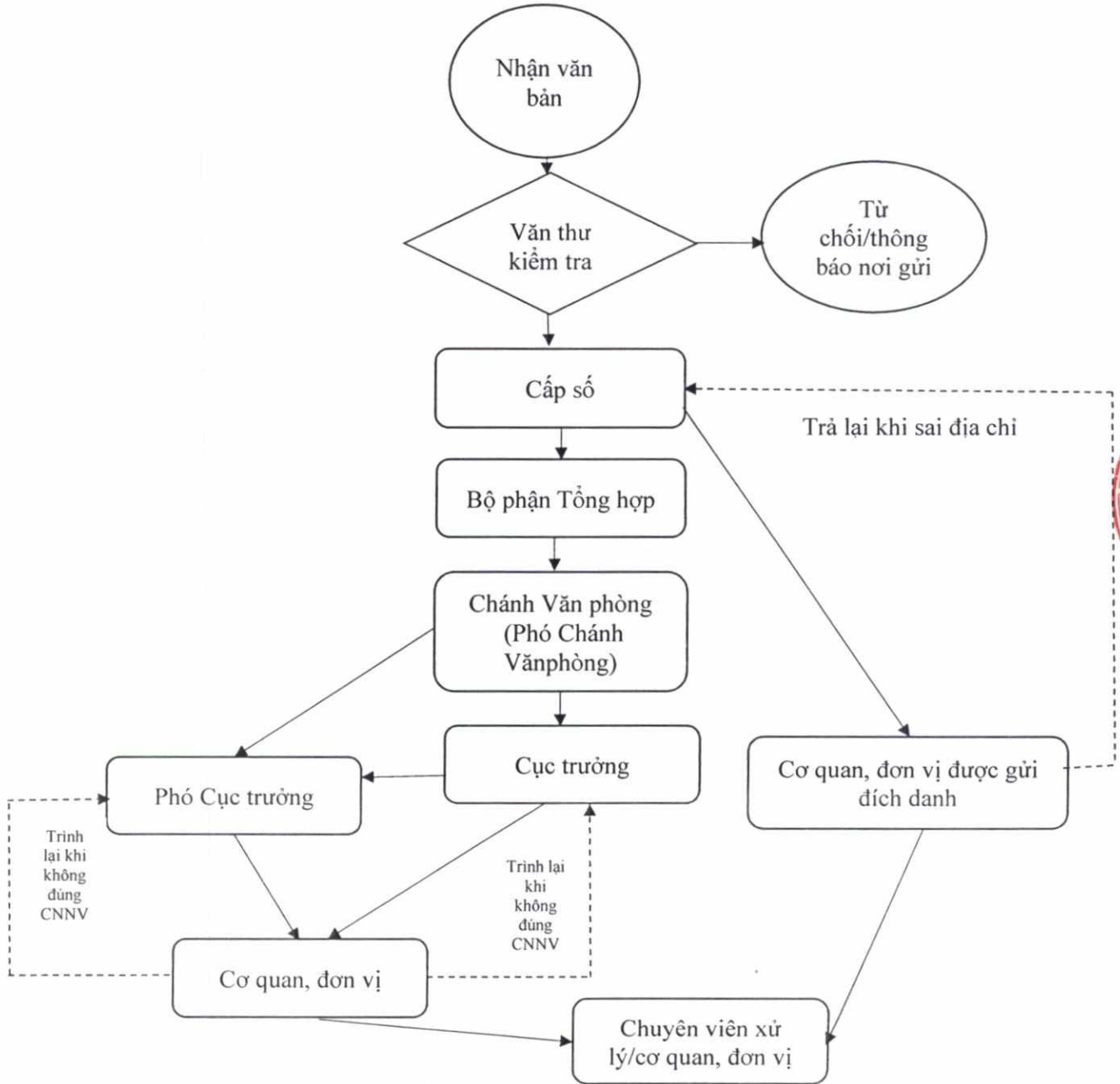
5. Tổ chức tự kiểm tra, rà soát thường xuyên hàng năm đối với công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình quản lý để phát hiện, sửa chữa, khắc phục, rút kinh nghiệm đối với những vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ hoặc thực hiện kiểm tra, rà soát đột xuất theo yêu cầu./.

Phụ lục I

LƯU ĐỒ GỬI NHẬN, TRÌNH KÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

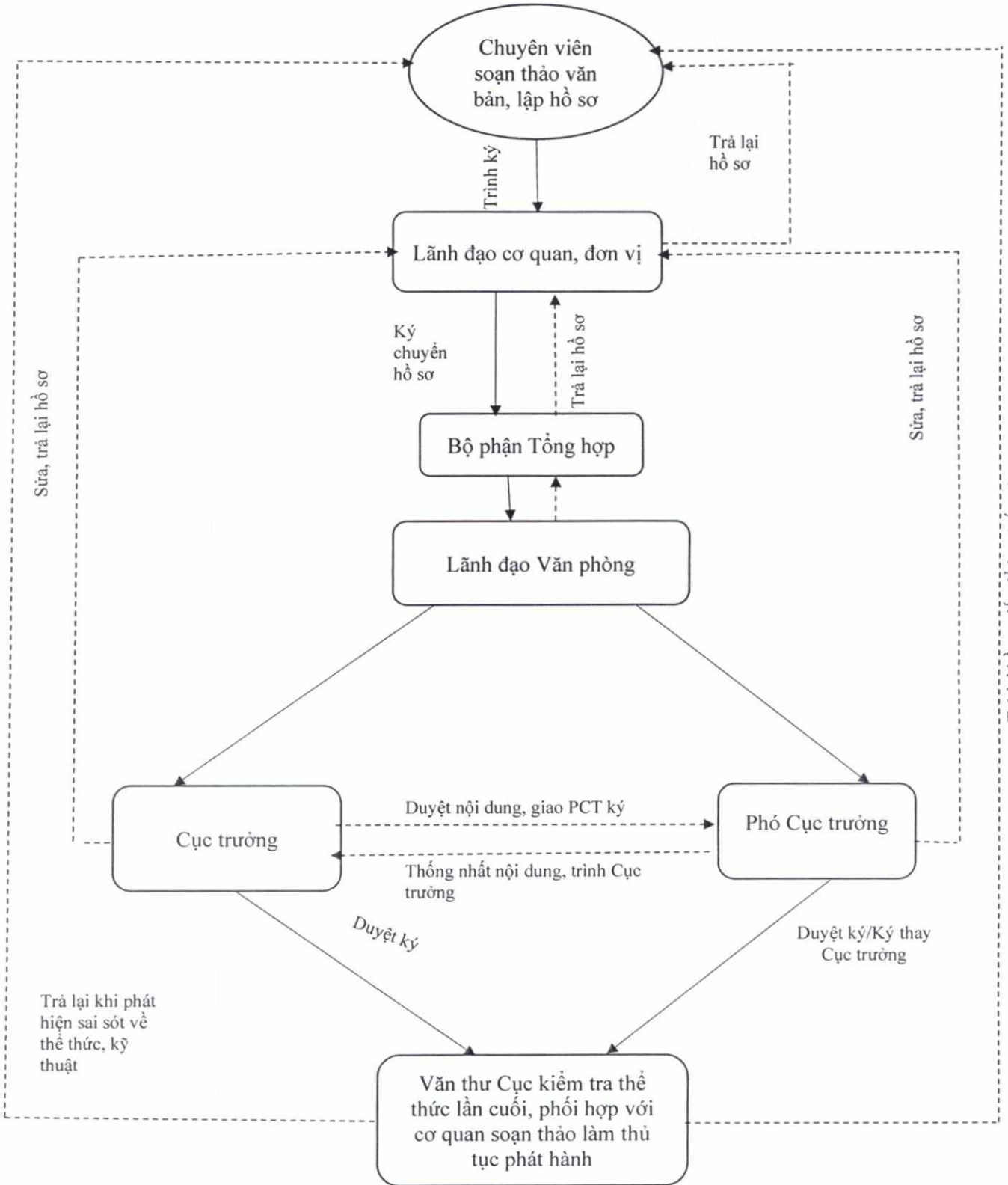
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

M1. Lưu đồ chuyển giao văn bản đến



Handwritten signature

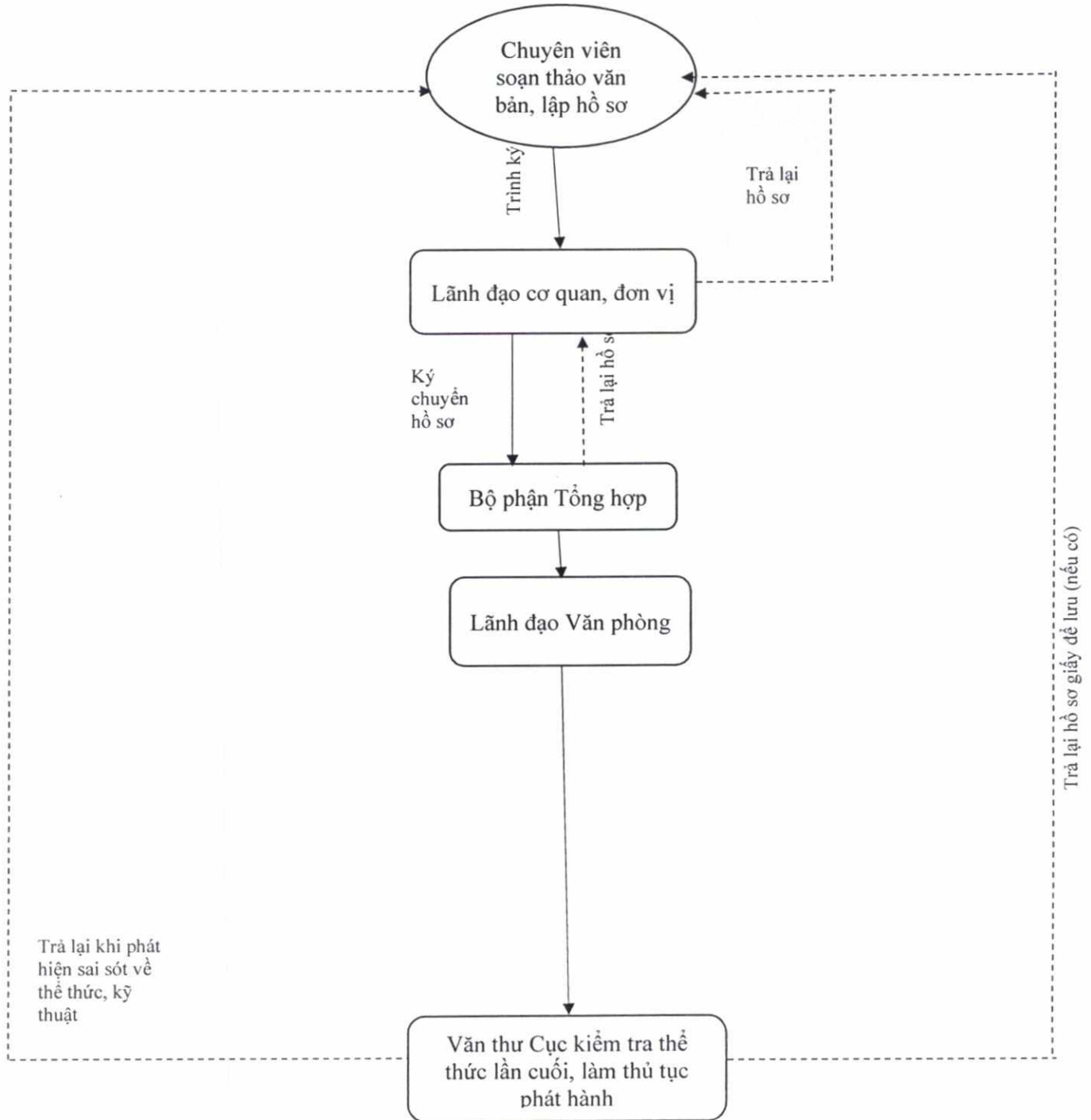
1.2. Lưu đồ chuyển giao văn bản đi (Trình Lãnh đạo Cục)



Trả lại hồ sơ giấy để lưu (nếu có)

Handwritten signature

1.2. Lưu đồ chuyển giao văn bản đi (Trình Lãnh đạo các cơ quan tham mưu thuộc Cục)



lsg

Phụ lục II

MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
kèm theo Quyết định số ..898../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN**1. BÊN GIAO VĂN BẢN**

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:.....Chức vụ:.....

Số điện thoại liên lạc:..... Email:.....

2. BÊN NHẬN VĂN BẢN

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Số điện thoại liên lạc:..... Email:.....

Ngày ... tháng ... năm, Cục Hàng không Việt Nam nhận được văn bản có tình trạng như sau:

STT	Số ký hiệu	Nơi gửi	Tình trạng văn bản	
			(Đánh dấu X vào ô tương ứng)	
			Thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn	Đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (ghi rõ thời gian nhận)
1				
2				
...				

Hai bên cùng thống nhất ký vào biên bản được lập thành... bản. Mỗi bên giữ ... bản, các bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

luo

**Phụ lục III
MẪU PHIẾU BÁO**

*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
kèm theo Quyết định số ..898/QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)*

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

Số:/CHK-VP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU BÁO

Kính gửi:.....(*ghi tên cơ quan, tổ chức gửi*)

Cục Hàng không Việt Nam nhận được văn bản
số:ngày..... tháng..... năm..... của.....về việc

Qua kiểm tra, Cục Hàng không Việt Nam thấy thiếu các tài liệu sau:

- 1.
- 2.
- 3.....

Cục Hàng không Việt Nam báo (*ghi tên cơ quan, tổ chức gửi*) biết
để gửi bổ sung tài liệu đầy đủ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

luo

Phụ lục IV
MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Số:/CHK-VP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Ngày ... tháng ... năm, Cục Hàng không Việt Nam nhận được văn bản số:..... ngàythángnămcủa về việc

Qua kiểm tra Cục Hàng không Việt Nam thấy văn bản đến:

1) Không đúng thủ tục hành chính:

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

- Gửi vượt cấp:
- Ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền:
- Không đúng thể thức:
- Bản phô tô (trừ bản fax):
- Nhàu nát, chữ mờ khó đọc:
- 2) Nội dung không thuộc thẩm quyền của Cục HKVN:

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày tháng.... năm.... của Cục trưởng Cục HKVN, Cục HKVN xin gửi lại văn bản số:..... ngày....tháng....năm....cho (cơ quan, tổ chức)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

AmG

Phụ lục V
PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
 kèm theo Quyết định số .898../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)*

Mẫu 5.1. Phiếu trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số:(1)...../PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽²⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:
2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:
4. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:
5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:
6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:
7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾:
 - Mức độ khẩn: Hòa tốc Khẩn Thượng khẩn
 - Mức độ mật: Mật Tối mật Tuyệt mật
 + Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản:
 - Tài liệu hạn chế lưu hành:
8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
...				

9. Chữ ký của chuyên viên, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình:

CHUYÊN VIÊN
(Chữ ký)

Nguyễn Văn B

**TRƯỞNG PHÒNG hoặc PHÓ
TRƯỞNG PHÒNG**
(Chữ ký)

Nguyễn Văn A

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA⁽¹¹⁾

duy

Ghi chú:

- (1) Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- (2) Ghi rõ chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục HKVN giải quyết công việc.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.
- (4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.
- (5) Ghi trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình.
- (6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...)
 - (7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý..);
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).
 Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".
 - (8) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi "Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo".
 - (9) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật, hạn chế lưu hành. Nếu nội dung dự thảo văn bản là "Mật" thì phải đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.
 - (10) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu câu văn bản, tài liệu kèm theo.
 - (11) Ghi chức danh của Lãnh đạo Cục được trình ("Cục trưởng" hoặc "Phó Cục trưởng").



lva

Mẫu 5.2. Phiếu trình Cục trưởng giải quyết công việc có xin ý kiến Phó Cục trưởng phụ trách

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số:(1)...../PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: Cục trưởng.....⁽²⁾

<p>1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:</p> <p>2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:</p> <p>3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:</p> <p>4. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:</p> <p>5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:</p> <p>6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:</p> <p>7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾:</p> <p>- Mức độ khẩn: Hòa tốc <input type="checkbox"/>; Khẩn <input type="checkbox"/>; Thượng khẩn <input type="checkbox"/></p> <p>- Mức độ mật: Mật <input type="checkbox"/>; Tối mật <input type="checkbox"/>; Tuyệt mật <input type="checkbox"/></p> <p>+ Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản:</p> <p>- Tài liệu hạn chế lưu hành: <input type="checkbox"/></p>	<p>Ý kiến của Phó Cục trưởng...⁽¹¹⁾ (Ký và ghi rõ họ, tên)</p>
---	---

8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
...				

9. Chữ ký của chuyên viên, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình:

CHUYÊN VIÊN

(Chữ ký)

Nguyễn Văn C

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA CỤC TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG hoặc PHÓ

TRƯỞNG PHÒNG

(Chữ ký)

Nguyễn Văn B

bu

Ghi chú:

- (1) Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- (2) Ghi rõ chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục HKVN giải quyết công việc.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.
- (4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.
- (5) Ghi trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình.
- (6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...)
- (7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý..);
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".
- (8) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi "Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo".
- (9) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật, hạn chế lưu hành. Nếu nội dung dự thảo văn bản là "Mật" thì phải đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.
- (10) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu câu văn bản, tài liệu kèm theo.
- (11) Ghi rõ họ và tên của Phó Cục trưởng phụ trách công việc.

ln dr

Phụ lục VI

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU VÀO TRANG ĐẦU TÀI LIỆU, VĂN BẢN
*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
 kèm theo Quyết định số ..898../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)*

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU VÀO TRANG ĐẦU TÀI LIỆU, VĂN BẢN

Kính gửi: Văn phòng Cục HKVN

1. CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

- Họ và tên:.....
 - Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Để phục vụ(ghi tên cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo hoặc công việc khác),(ghi tên cơ quan đề nghị) đề nghị Văn phòng Cục đóng dấu vào trang đầu của văn bản/tài liệu sau:

STT	Tên tài liệu/văn bản	Số lượng bản cần đóng dấu	Đóng dấu (Đánh dấu X vào ô tương ứng)	
			Dấu treo	Dấu “Hạn chế lưu hành”
1				
2				
...				

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

lu

Phụ lục VII
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
kèm theo Quyết định số 298.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO VĂN BẢN

Kính gửi: Văn phòng Cục HKVN

1. CƠ QUAN/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

- Họ và tên:.....

- Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Đề phục vụ(ghi lý do cần sao
văn bản), (ghi tên cơ quan/người đề nghị) đề nghị Văn phòng Cục sao
y/sao lục/trích sao văn bản sau:

STT	Số ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Cơ quan ban hành	Số lượng bản cần sao	
				Bản giấy	Bản điện tử
1					
2					
...					

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ
NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

[Handwritten signature]

**Phụ lục VIII
MẪU BÌA HỒ SƠ**

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012 , kích thước 650mm x 320mm

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

Mã hồ sơ:.....

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

Từ ngàyđến ngày.....

Gồm :..... tờ

Phông số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số:

Thời hạn bảo quản
.....



Handwritten signature or mark in blue ink.

Phụ lục IX**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN/CHỨNG THƯ SỐ**

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .~~89~~.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

Mẫu 9.1. Phiếu đề nghị cấp tài khoản truy cập hệ thống QLVB**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN TRUY CẬP HỆ THỐNG QLVB

Kính gửi: Văn phòng Cục HKVN

Để phục vụ nhu cầu công việc,(tên cơ quan đề nghị) đề nghị Văn phòng Cục cấp tài khoản truy cập Hệ thống QLVB cho cá nhân/tổ chức sau:

STT	Tên cơ quan/cá nhân đề nghị cấp	Đơn vị công tác (đối với cá nhân)	Chức vụ (đối với cá nhân)	Số điện thoại liên lạc	Địa chỉ thư điện tử
1					
2					
...					

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

lva

Mẫu 9.2. Phiếu đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: Văn phòng Cục

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Cục Hàng không Việt Nam,.....(tên cơ quan đề nghị)...
 đề nghị Văn phòng Cục làm thủ tục cấp Chứng thư số cho các ông/bà đang công tác tại(tên cơ quan đề nghị)... , cụ thể
 như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số chứng thư số cũ (nếu có)	Đăng ký Sim PKI

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký)



Mẫu 9.3. Phiếu đề nghị cấp Chứng thư số cho tổ chức

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
 ... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO TỔ CHỨC

Kính gửi: Văn phòng Cục

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Cục HKVN,.....(tên cơ quan đề nghị)... đề nghị Văn phòng Cục làm thủ tục cấp Chứng thư số cho(tên cơ quan đề nghị)... , cụ thể như sau:

1. Thông tin người đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động: Địa chỉ thư công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận:

2. Số lượng đăng ký: 1

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Tỉnh/Thành phố	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số hiệu chứng thư cũ (nếu có)
1					
2					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

9.4. Phiếu đề nghị gia hạn/ thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

luon



PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
 ... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

Kính gửi: Văn phòng Cục

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Cục HKVN,.....(tên cơ quan đề nghị)... đề nghị Văn phòng Cục làm thủ tục thay đổi nội dung thông tin Chứng thư số cho(tên cơ quan đề nghị/các ông(bà) đang công tác tại cơ quan đề nghị), cụ thể như sau:

Thông tin người đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật): (điền mục này đối với trường hợp đề nghị gia hạn/thay đổi nội dung chứng thư số của tổ chức)

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:Địa chỉ thư công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận:

TT	Tên cơ quan/người được cấp Chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại di động	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Dịch vụ yêu cầu	
							Gia hạn	Thay đổi thông tin
1								
2								

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục X**I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số 898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA 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	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có: hồ sơ, bao gồm:
.....hồ sơ bảo quản vĩnh
viễn;
..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ¹:.....

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm 20...

STT	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ /Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

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.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

lma

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm 20...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

lva



IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số ~~898~~.../QĐ-CHK ngày ~~27~~ tháng ~~4~~ năm 2021)

TÊN CƠ QUAN, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

Bên giao: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Bên nhận: (Lưu trữ Cục), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... ra mét giá:.....mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (cơ quan, đơn vị) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ Cục) giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

lu

Phụ lục XI**DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)

Phông (khối)

.....

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

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): 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 tiêu hủy 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 hồ sơ tài liệu hoặc các ghi chú khác.

buq

Phụ lục XII
MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU

*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục HKVN được ban hành
kèm theo Quyết định số .898.../QĐ-CHK ngày 27 tháng 4 năm 2021)*

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BB-CHK-VP

BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của
..... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, ngày tháng năm chúng tôi gồm:

1. Ông (bà) Chức vụ Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà) Chức vụ Đại diện bộ phận Lưu trữ, Văn phòng Cục
3. Ông (bà) Chức vụ Đại diện đơn vị có tài liệu

Cùng thống nhất tiêu hủy số hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị có bản danh mục thống kê tài liệu tiêu hủy kèm theo.

1. Tên khối tài liệu

.....

2. Thời gian tài liệu

.....

3. Số lượng tài liệu

.....

4. Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu tiêu hủy từng loại

Biên bản này lập thành 04 bản, bên có tài liệu tiêu hủy giữ 02 bản, Văn phòng Cục giữ 02 bản.

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

**Đại diện đơn vị có tài
liệu tiêu hủy**

luoy