

Số: 140 /QĐ-CVMT

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ  
của Cảng vụ hàng không miền Trung**

**GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG**

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

Căn cứ Quyết định 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 Quyết định của Bộ Giao thông Vận tải: số 2075/QĐ-BGTVT ngày 09/7/2007 về việc thành lập Cảng vụ Hàng không miền Trung; số 3424/QĐ-BGTVT ngày 12/12/2017 quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cảng vụ hàng không miền Trung; Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-CHK ngày 27/4/2021 của Cục Hàng không Việt Nam về ban hành Quy chế văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-CVMT ngày 27/10/2021 của Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Trung về việc ban hành Quy chế làm việc của Cảng vụ hàng không miền Trung;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Cảng vụ Hàng không miền Trung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 117/QĐ-CVMT ngày 09/9/2015 của Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Trung ban hành Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính của Cảng vụ hàng không miền Trung;

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cảng vụ hàng không miền Trung và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** m

- Như Điều 3;
- Cục HKVN (để báo cáo);
- Các Phó GD;
- Các phòng; các Đại diện CVHK;
- Trang TTĐT Cảng vụ HKMT;
- Lưu: VT, TCHC (Ln.19 b)



Bùi Văn Thành

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư và lưu trữ của Cảng vụ hàng không miền Trung

(Kèm theo Quyết định số 140/QĐ-CVMT ngày 21/6/2023 của  
Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung)

## 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 Cảng vụ Hàng không miền Trung (Cảng vụ HKMT), bao gồm việc quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; 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 Cảng vụ HKMT; 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 Cảng vụ HKMT.

Việc quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; soạn thảo và ban hành văn bản; 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, Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, bộ phận trực thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung ban hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Cảng vụ HKMT, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; 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 Cảng vụ HKMT; 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 Cảng vụ HKMT.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lãnh đạo Cảng vụ: là Lãnh đạo Cảng vụ HKMT.
2. P.TCHC: là Phòng Tổ chức – Hành chính.
3. Đơn vị: là các Phòng, các Đại diện trực thuộc Cảng vụ hàng không miền Trung.

4. Văn thư Cảng vụ: là bộ phận trực thuộc P.TCHC, thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư và lưu trữ của Cảng vụ HKMT.

5. 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.

6. Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Cảng vụ HKMT theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

7. Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Cảng vụ HKMT ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Dự thảo văn bản: là bản hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

13. 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 Cảng vụ HKMT ban hành.

14. 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 Cảng vụ HKMT ban hành.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 tổ chức, cá nhân thuộc Cảng vụ HKMT.

19. Danh mục hồ sơ: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

20. 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 đơn vị, cá nhân thuộc Cảng vụ HKMT theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

21. 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 đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT.

22. 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.

23. 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.

24. Trục liên thông văn bản Cảng vụ HKMT là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ P.TCHC - Cảng vụ HKMT tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

25. 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.

26. 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 đơn vị.

### **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 Cảng vụ 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 Cảng vụ HKMT. 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 đơn vị phải mở sổ giao nhận văn bản giấy. Mọi tác nghiệp giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ công việc bản giấy quy định tại Quy chế này đều phải ký xác nhận vào Sổ Giao nhận văn bản.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc:

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 Cảng vụ HKMT.

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 Trưởng P.TCHC:

a) Giúp Giám đốc quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại Cảng vụ HKMT và các đơn vị trực thuộc.

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cảng vụ:

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ HKMT về công tác văn thư và lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ, mỗi cán bộ, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, của Cục Hàng không Việt Nam và của Cảng vụ HKMT về công tác văn thư và lưu trữ.

5. Trách nhiệm của Văn thư Cảng vụ:

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư và lưu trữ của Cảng vụ HKMT.

b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu trữ văn bản đi theo quy định.

c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến, lưu trữ văn bản đến theo quy định.

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

đ) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

f) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

7. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, viên chức, người lao động 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 xử lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Cảng vụ HKMT phải được xử lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển 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 Cảng vụ, lãnh đạo các đơn vị và chuyên viên tham mưu của Cảng vụ HKMT nhận trực tiếp từ nơi gửi, đều phải được chuyển đến Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ nhận trực tiếp và ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết vào văn bản trước khi làm thủ tục đăng ký văn bản đến: lãnh đạo P.TCHC chuyển cho Văn thư Cảng vụ để thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến theo quy định.

2. Văn bản của các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT gửi đến Cảng vụ HKMT phải thông qua trực tiếp văn bản của Cảng vụ HKMT. Trường hợp nhận được văn bản giấy nhưng chưa nhận được văn bản điện tử thì Văn thư Cảng vụ 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 tiếp văn bản, Văn thư Cảng vụ tiến hành số hóa, đóng dấu xác thực, cập nhật 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 Cảng vụ 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” hẹn giờ), Văn thư Cảng vụ lập biên bản với người chuyển văn bản đến và thông báo ngay cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax, Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ HKMT ngoài giờ hành chính: Nhân viên trực bảo vệ trụ sở Cảng vụ HKMT tiếp nhận, ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi, giờ nhận văn bản và báo cáo ngay lãnh đạo P.TCHC để xử lý đối với văn bản khẩn. Các văn bản khác được bàn giao cho Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ HKMT; 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 đơn vị trực thuộc Cảng vụ; văn bản đến gửi đích danh cá nhân, văn bản đến gửi Đảng ủy Cảng vụ, Đoàn Thanh niên Cảng vụ, Công đoàn Cảng vụ.

- 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 lãnh đạo P. TCHC ký để thông báo cho nơi gửi văn bản trong các trường hợp sau:

- Trường hợp thiếu tài liệu;

- 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), nhau nát hoặc chữ mờ khó đọc;

- 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ HKMT để xác thực văn bản.

c) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, Đảng ủy Cảng vụ, Đoàn Thanh niên Cảng vụ, Công đoàn Cảng vụ, Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ HKMT: Văn thư Cảng vụ 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 lãnh đạo P.TCHC để trình Lãnh đạo Cảng vụ cho ý kiến; sau khi Lãnh đạo Cảng vụ có ý kiến trực tiếp trên văn bản, Văn thư Cảng vụ chuyển giao cho cơ quan được giao chủ trì giải quyết.

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 và Cảng vụ HKMT.

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

c) Đối với văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”: Văn thư Cảng vụ phải chuyển giao ngay và báo cáo lãnh đạo P.TCHC để trình Lãnh đạo Cảng vụ.

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

Cảng vụ chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản đến lãnh đạo P.TCHC để dự thảo ý kiến tham mưu xử lý. Đối với văn bản có tài liệu giấy kèm theo không thể số hóa, Văn thư Cảng vụ chuyển bản giấy đồng thời với bản điện tử.

đ) Trình, chuyển giao văn bản giấy: đối với những văn bản được Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc trực tiếp ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết trên văn bản giấy thì Văn thư Cảng vụ 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 đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

2. Ngay sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Cảng vụ, căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Cảng vụ HKMT; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT, lãnh đạo P.TCHC 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 Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc. 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.

4. Khi nhận được dự thảo ý kiến xử lý văn bản do lãnh đạo P.TCHC chuyển đến, Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc xem xét dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản, phê duyệt hoặc cho ý kiến chỉ đạo và chuyển ý kiến chỉ đạo trên hệ thống quản lý văn bản đến các đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết.

Trường hợp Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc có ý kiến chỉ đạo khác với ý kiến tham mưu xử lý văn bản của P.TCHC, Văn thư Cảng vụ rà soát, cập nhật, phân phối lại theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc.

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), Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ (nếu có), Thủ trưởng 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. 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; đơn vị được giao giải quyết văn bản báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ xin ý kiến chỉ đạo.

#### **Điều 11. 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 Cảng vụ yêu cầu, nếu Lãnh đạo Cảng vụ 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 Cảng vụ.

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; 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, đơn vị được giao giải quyết văn bản phải báo cáo Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo. Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc và tình hình giải quyết văn bản sau đó phải được cập nhật đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản.

### **Điều 12. 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 Cảng vụ định kỳ hàng tuần tại Hội nghị giao ban Cảng vụ HKMT hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Cảng vụ yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của đơn vị mình, bảo đảm đúng thời hạn theo quy định tại Điều 11 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 13. Soạn thảo văn bản**

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

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).

2. 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).

3. Văn bản sau khi soạn thảo được đưa vào hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật) 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 14. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành**

1. Phòng Pháp chế - Thanh Tra chịu trách nhiệm tổ chức rà soát lần cuối hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật của Cảng vụ HKMT trước khi trình Lãnh đạo Cảng vụ ký văn bản báo cáo Cục Hàng không Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải.

2. Đơn vị và cá nhân trực tiếp chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Điều 15. Thủ tục trình ký văn bản**

1. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Lãnh đạo Cảng vụ ký ban hành. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

- a. Dự thảo văn bản để Lãnh đạo Cảng vụ ký;
- b. Các ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân (nếu có);
- c. Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)

2. Việc trình ký đều phải thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp hồ sơ điện tử có kèm hồ sơ giấy, Lãnh đạo Cảng vụ 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.

3. Trường hợp Hồ sơ trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu thấy cần thiết, Lãnh đạo Cảng vụ yêu cầu đơn vị soạn thảo dịch những văn bản đó để làm căn cứ xem xét, quyết định.

#### **Điều 16. Nhân bản**

1. Đối với văn bản đi, Văn thư Cảng vụ phối hợp với đơn vị 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 17. Phát hành văn bản, chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản sau khi ký số kèm theo hồ sơ (nếu có) được chuyển về Văn thư Cảng vụ để phát hành qua hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật).

2. Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 Cảng vụ in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu mộc của Cảng vụ HKMT và phát hành văn bản.

4. Văn thư Cảng vụ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Cảng vụ HKMT 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 Cảng vụ, phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị, đồng thời phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản của Văn thư Cảng vụ.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Cảng vụ 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...

8. Đối với các thông báo họp hoặc hoãn họp gấp, ngoài việc thực hiện như quy định tại khoản 7 Điều này, P.TCHC phối hợp đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm thông báo trước cho các thành phần dự họp.

9. Văn bản của các đơn vị tham mưu gửi cho nhau thì không được đóng dấu Cảng vụ HKMT. Việc gửi nhận văn bản giữa các đơn vị tham mưu thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản.

### **Điều 18. 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 Cảng vụ thực hiện việc thu hồi văn bản.

- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cảng vụ hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo: đơn vị soạn thảo gửi P.TCHC văn bản đề nghị trong đó nêu rõ lý do. Căn cứ đề nghị của cơ quan soạn thảo, P.TCHC phối hợp đơn vị 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 19. Lưu văn bản**

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Cảng vụ HKMT kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử. Trước khi ký số của Cảng vụ HKMT, Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ, sau đó Văn thư Cảng vụ thực hiện việc ký số của Cảng vụ HKMT.

2. Đối với hồ sơ văn bản điện tử có kèm Hồ sơ giấy, Văn thư Cảng vụ 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 Cảng vụ không lưu văn bản được đóng dấu treo (trừ tài liệu kèm theo văn bản của Cảng vụ HKMT phát hành đi) hoặc văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, được đóng dấu của Cảng vụ HKMT nhưng không lấy số văn bản phát hành đi của Cảng vụ HKMT (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 20. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

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

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cảng vụ HKMT phải để tại trụ sở Cơ quan Cảng vụ HKMT và được giao bằng văn bản cho viên chức Văn thư Cảng vụ quản lý và đóng dấu.

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

4. 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 21. Sao văn bản**

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.

## **Điều 22. Lập hồ sơ công việc**

1. Khi công việc kết thúc, cán bộ, viên 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 đơn vị chủ trì soạn thảo. Hồ sơ công việc điện tử được lưu tại hệ thống lưu trữ điện tử của Cảng vụ HKMT.

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.

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 Cảng vụ, Thủ trưởng 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 đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức trong đơn vị lập Hồ sơ công việc trong phạm vi chức trách được giao.

## **Điều 23. Trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu**

1. Cán bộ, viên chức Cảng vụ HKMT 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 Cảng vụ cho các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm.

#### **Điều 24. 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 Cảng vụ 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.

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 Cảng vụ chỉ nhập dữ liệu về số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản để theo dõi, 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 25. Quản lý chứng thư số, tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý văn bản**

1. Các đơn vị và Lãnh đạo đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT được cấp Chứng thư số và tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản. Viên chức của đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT 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. P.TCHC quyết định việc cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản theo đề nghị của đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT.

5. P.TCHC thực hiện thủ tục đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, cấp lại, thu hồi chứng thư số của Cảng vụ HKMT, Lãnh đạo Cảng vụ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT.

## CHƯƠNG V CÔNG TÁC LUU TRỮ

### **Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ lưu trữ**

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 Cảng vụ HKMT; 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.

### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Cảng vụ HKMT.**

1. Khi công việc kết thúc, cán bộ, viên chức phải lập Hồ sơ công việc, sắp xếp văn bản, tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Quy chế này và bảo quản tại đơn vị chủ trì giải quyết công việc.

2. Đơn vị có nhu cầu mượn những Hồ sơ công việc, tài liệu liên quan thì làm thủ tục mượn tài liệu.

5. P.TCHC chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công việc (nếu có); chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập Hồ sơ công việc cho các đơn vị.

### **Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc 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 Giám đốc quyết định thành lập.

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, Giám đốc quyết định thời hạn bảo quản tài liệu hay tiêu hủy theo quy định.

### **Điều 29. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Giám đốc quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Cảng vụ HKMT.

b) Thủ trưởng đơn vị đề xuất 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, Giám đốc đề nghị P. TCHC có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của Cảng vụ HKMT. 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.
- 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.

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 30. Quản lý tài liệu lưu trữ**

5. P.TCHC có trách nhiệm tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ thuộc nguồn lưu trữ của Cảng vụ HKMT.

6. Viên chức phụ trách công tác Văn thư lưu trữ của Cảng vụ HKMT 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 31. Khai thác tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ, viên chức Cảng vụ HKMT có nhu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị quản lý và phải được sự đồng ý của lãnh đạo P.TCHC.

2. 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. P.TCHC phải lập Sổ phục vụ khai thác tài liệu.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Trách nhiệm của P.TCHC**

1. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT; Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT.

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

3. Tham mưu báo cáo Cục HKVN về công tác văn thư, lưu trữ của Cảng vụ HKMT.

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

5. 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, viên chức Cảng vụ HKMT trong việc sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản, giải quyết hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

6. Cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản; Cấp địa chỉ thư điện tử @maa.gov.vn cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức theo đề nghị của các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:**

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

2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Quy chế này và tình hình thực tế tại đơn vị để xây dựng Quy chế hoặc Quy trình nội bộ và tổ chức thực hiện tại 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 đơn vị mình, bảo đảm kết nối với trực liên thông của Cảng vụ.

5. Tổ chức tự kiểm tra, rà soát thường xuyên hàng năm đối với công tác văn thư, lưu trữ tại 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./.

hu

#### **Điều 34. Phụ lục**

Các phụ lục kèm theo Quy chế này bao gồm:

Phụ lục 1: Ký hiệu văn bản;

Phụ lục 2: Mẫu Biên bản xác nhận tình trạng văn bản đến

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu báo;

Phụ lục 4: Mẫu Phiếu gửi lại văn bản

Phụ lục 5: Mẫu Phiếu trình văn bản đến

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu trình giải quyết văn bản đi

Phụ lục 7: Mẫu Bìa hồ sơ

Phụ lục 8: Mẫu Danh mục hồ sơ

Phụ lục 9: Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Phụ lục 10: Mẫu Mục lục văn bản

Phụ lục 11: Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

Phụ lục 12: Mẫu Biên bản tiêu huỷ tài liệu

**PHỤ LỤC 1**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI**

**I. Ký hiệu viết tắt**

1. Tên loại văn bản:

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

2. Tên cơ quan, bộ phận:

Số thứ tự	Tên cơ quan, bộ phận	Ký hiệu viết tắt

1	Cảng vụ Hàng không miền Trung	CVMT
2	Phòng Tổ chức Hành chính	TCHC
4	Phòng Kế hoạch Tài chính	KHTC
6	Phòng Pháp chế - Thanh tra	PCTT
7	Phòng Giám sát An ninh Hàng không	ANHK
8	Phòng Giám sát An toàn Hàng không	ATHK
9	Phòng Quản lý Cảng hàng không, sân bay	QLC
10	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng HKQT Phú Bài	PB
11	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng Hàng không Chu Lai	CL
12	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng Hàng không Phù Cát	PC
13	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng Hàng không Pleiku	PLK
14	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng HKQT Cam Ranh	CR
15	Đại diện Cảng vụ Hàng không tại Cảng Hàng không Tuy Hòa	TH

## II.Cách ký hiệu văn bản ban hành:

### 1. Các văn bản có tên do Cảng vụ Hàng không miền Trung phát hành:

Số:...../Chữ viết tắt tên loại văn bản-CVMT

### 2. Công văn do Cảng vụ Hàng không miền Trung phát hành:

Số:...../CVMT-Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

### 3. Các văn bản có tên do các đơn vị thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung phát hành:

Số:...../Chữ viết tắt tên loại văn bản-Chữ viết tắt tên đơn vị phát hành

### 4. Công văn do các đơn vị thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung phát hành:

Số:..../Chữ viết tắt tên đơn vị phát hành.

**PHỤ LỤC 2**  
**MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐEN**

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐEN**

**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 ...., Cảng vụ Hàng không miền Trung 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, mờ 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)*

**PHỤ LỤC 3**  
**MẪU PHIẾU BÁO**

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG

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

Số: ...../CVMT-TCHC

Đà Nẵng, ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU BÁO**

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

Cảng vụ hàng không miền Trung nhận được văn bản  
số: .....ngày..... tháng..... năm..... của.....về việc .....

Qua kiểm tra, Cảng vụ hàng không miền Trung thấy thiếu các tài liệu  
sau:

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

Cảng vụ hàng không miền Trung báo ..... (ghi tên cơ quan, tổ chức  
gửi) biết để gửi bổ sung tài liệu đầy đủ.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 4**  
**MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN**

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG

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

Số: ...../CVMT-TCHC

Dà Nẵng, ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN**

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

Ngày ... tháng ... năm ...., Cảng vụ Hàng không miền Trung nhận được văn bản số:..... ngày .....tháng .....năm .....của .....về việc .....

Qua kiểm tra Cảng vụ hàng không miền Trung 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):
  - Nhau nát, chữ mờ khó đọc:
- 2) Nội dung không thuộc thẩm quyền của Cảng vụ HKMT:

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cảng vụ HKMT, Cảng vụ HKMT xin gửi lại văn bản số:..... ngày....tháng....năm....cho (cơ quan, tổ chức)./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

TL. GIÁM ĐỐC  
TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 5**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐEN**

CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG

**P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐEN**

<b>Nội dung</b>	- Số đến:..... - Số công văn:..... - Ngày công văn:..... - Cơ quan gửi:..... - Về việc:.....
<b>P. TCHC</b>	- Trình: ..... <sup>1</sup> - Cơ quan xử lý: ..... <sup>2</sup> - Cơ quan phối hợp: ..... <sup>3</sup> - Sao gửi: ..... <sup>4</sup>
<b>Ý kiến của Lãnh đạo Cảng vụ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Ghi chú:</b> ..... ..... .....	

<sup>1</sup> . Ghi chức danh, họ tên của người trình (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc);

<sup>2</sup> . Ghi tên cơ quan chủ trì thực hiện.

<sup>3</sup> . Ghi tên cơ quan phối hợp thực hiện.

<sup>4</sup> . Ghi chức danh, họ tên của người, tên cơ quan, đơn vị nhận bản sao văn bản.

**PHỤ LỤC 6**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI**

CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG  
PHÒNG.....

Đà Nẵng, ngày      tháng      năm 20...

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính trình: Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung

1. Cơ quan trình (chủ trì):

2. Cơ quan phối hợp:

3. Nội dung công việc:

4. Văn bản, tài liệu kèm theo:

5. Độ mật:

Mật       Tối mật       Tuyệt mật

6. Độ khẩn:

Khẩn       Thượng khẩn       Hỏa tốc

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO**

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**  
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

## **PHỤ LỤC 7**

### **MẪU BÌA HỒ SƠ**

**CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG**

**ĐƠN VỊ:.....**

Mã hồ sơ:.....

**HỒ SƠ**

.....  
.....  
.....  
.....

Từ ngày .....đến ngày .....

Gồm : ..... tờ

Phông số : .....

Thời hạn bảo quản

Mục lục số : .....

.....

Hồ sơ số: .....

## PHỤ LỤC 8

### MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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.



TÊN CƠ QUAN,  
ĐƠN VỊ<sup>1</sup>:.....

**PHỤ LỤC 9**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU**

.....<sup>2</sup> .....

**Năm 20...**

STT	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>3</sup> /Số trang <sup>4</sup>	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)

<sup>1</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**PHỤ LỤC 10**  
**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)

<sup>5</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

**PHỤ LỤC 11**  
**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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:** (*Văn thư Cảng vụ*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

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

1. Tên khái 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): .....

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 (Văn thư Cảng vụ) giữ một bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**PHỤ LỤC 12**  
**MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU**

CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG  
P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Số: /BB-CVMT

**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 Văn thư, P. TCHC
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. Số 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, phòng Tổ chức hành chính giữ 02 bản.

**Thư ký Hội đồng**

**Chủ tịch Hội đồng**

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