

Số: 110 /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: *hm*

- 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 40/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.