

Số: .08...../QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 31. tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA”.

Điều 2: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 3: Ban Giám đốc, các Phòng/Bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VP.



Đỗ Thị Thu Hương

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành theo Quyết định số 08./QĐ-NEWCA ngày 31/12/2014 của Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định này nhằm quy định các nguyên tắc, trình tự, mẫu biểu thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ của Công ty CP chữ ký số NEWCA trong quá trình hoạt động kinh doanh của các Phòng ban, cá nhân của Công ty bảo đảm nguyên tắc bảo mật, an toàn thông tin lưu trữ, khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của NEWCA; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc liên quan đến 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 NEWCA.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với toàn bộ các hoạt động văn thư, lưu trữ tại tất cả các Phòng ban, bộ phận của Công ty CP chữ ký số NEWCA.

3. Định nghĩa và các từ viết tắt

3.1. Định nghĩa

- Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản (kể cả bản fax, văn bản chuyển qua mạng) và đơn, thư gửi đến Công ty.
- Văn bản đi: là tất cả các văn bản (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, bản mềm) do NEWCA phát hành.
- Bản thảo: là văn bản được viết hoặc đánh máy hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
- Bản gốc: là văn bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- Bản chính văn bản: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức và được NEWCA ban hành.
- Bản sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản, được NEWCA ban hành.
- Bản trích sao: là bản sao một phần nội dung của bản chính, được trình bày theo thể thức quy định.
- Hồ sơ: Là tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của NEWCA.

- 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 NEWCA theo quy định.
- Chinh lý tài liệu: Là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê và lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động kinh doanh của NEWCA.
- Thời hạn bảo quản: là thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu. Thời hạn này được xác định theo quy định cụ thể của NEWCA về lưu trữ tài liệu.

3.2. Các từ viết tắt

- NEWCA : Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA
- HĐQT : Hội đồng quản trị Công ty CP chữ ký số NEWCA
- Phòng KTNV : Phòng Kỹ thuật Nghiệp vụ
- Phòng KD : Phòng Kinh doanh
- Phòng TH : Phòng Tổng hợp

4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Ban Giám đốc có trách nhiệm trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của NEWCA.
- Phụ trách Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong Công ty.
- Phụ trách các Phòng ban, toàn thể cán bộ nhân viên trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành.

5. Nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ

5.1. Nhiệm vụ của công tác văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào Sổ theo dõi văn bản đến.
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của Giám đốc/người được ủy quyền.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu văn bản.
- Đăng ký vào Sổ theo dõi Văn bản đi, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng các văn bản lưu.
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, nhân viên của Công ty.
- Bảo quản, sử dụng con dấu của Công ty và các loại con dấu khác.

5.2. Nhiệm vụ của công tác lưu trữ

- Hướng dẫn cán bộ, nhân viên trong Công ty soạn thảo văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ.
- Thu thập, phân loại, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ theo quy định một cách đầy đủ, khoa học.
- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu đồng thời đáp ứng yêu cầu dễ tra cứu và cập nhật thông tin trong quá trình sử dụng hồ sơ lưu trữ.
- Rà soát, sàng lọc hồ sơ hủy khi hết thời hạn bảo quản.

CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

6. Soạn thảo, ban hành văn bản

6.1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

- Thực hiện theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các văn bản hướng dẫn, bổ sung, chỉnh sửa có liên quan.
- Mẫu biểu do NEWCA ban hành trong từng thời kỳ.

6.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm/Yêu cầu
Bước 1: Soạn thảo văn bản	Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ trực tiếp soạn thảo văn bản phù hợp với nội dung công việc xử lý.	Tuân thủ đúng quy định về hình thức, thể thức, và kỹ thuật trình bày văn bản của Công ty. Chịu trách nhiệm về các nội dung đề xuất trong văn bản.
Bước 2: Kiểm soát văn bản	Cán bộ quản lý kiểm soát nội dung, thể thức trình bày văn bản: - Yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa nếu cần thiết. - Ký nháy và ký kiểm soát trên văn bản trước khi trình cấp phê duyệt.	Rà soát kỹ nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và quy định của Công ty. Chịu trách nhiệm về các nội dung trong văn bản.
Bước 3: Ký văn bản	Cấp phê duyệt xem xét văn bản: - Yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa nếu cần thiết. - Ký ban hành đối với văn bản hoàn chỉnh.	Rà soát kỹ nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và quy định của Công ty.
Bước 4: Kiểm tra văn bản trước khi ban hành	Bộ phận văn thư kiểm tra thể thức trình bày văn bản trước khi ban hành đảm bảo văn bản tuân thủ đúng quy định.	Kiểm tra kỹ thể thức trình bày văn bản, được quyền yêu cầu hủy văn bản nếu không tuân thủ đúng thể thức trình bày.
Bước 5: Nhân bản	Bộ phận văn thư trên cơ sở thông tin tại mục "Nơi nhận" hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền thực hiện nhân bản văn bản.	Nhân bản đảm bảo toàn vẹn nội dung và đủ số lượng.
Bước 6: Phát hành văn bản	- Nhân viên văn thư lấy số hiệu văn bản và đóng dấu trên văn bản theo đúng quy định. - Phát văn bản đến đúng đối tượng nhận văn bản.	Không được phát tán văn bản không đúng số lượng hoặc sai đối tượng nhận. Tuyệt đối tuân thủ quy định về bảo mật thông tin đối với các văn bản ban hành.

7. Trình tự quản lý văn bản đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm/Yêu cầu
Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các văn bản đến bao gồm: bản cứng, bản fax, bản mềm qua mạng (nếu có) đều được đăng ký vào Sổ theo dõi văn bản đến và quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Công ty. - Khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư phải kiểm tra tình trạng bì, người nhận, độ khấn, mặt của văn bản, số lượng trang văn bản... - Cán bộ văn thư không mở các bì thư có ghi rõ đích danh người nhận, văn bản mật, mà phải chuyển đến đích danh người nhận hoặc Giám đốc Công ty. - Các văn bản do cán bộ, nhân viên đi họp, công tác bên ngoài mang về hoặc các bì văn bản ghi đích danh người nhận nhưng nội dung liên quan đến công việc của Công ty thì các cán bộ, nhân viên cần chuyển qua cán bộ văn thư để đăng ký vào Sổ theo dõi văn bản đến trước khi giải quyết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ văn thư phải theo dõi, cập nhật đầy đủ, kịp thời văn bản đến của Công ty. - Bảo toàn nguyên vẹn nội dung văn bản đến (số lượng văn bản, số trang văn bản...).
Bước 2: Trình, chuyển giao văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ văn thư sau khi cập nhật văn bản đến vào Sổ theo dõi cần chuyển đến cấp có thẩm quyền/người nhận trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. - Cấp có thẩm quyền có ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến. 	Chuyển giao văn bản đến kịp thời, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản và bảo mật thông tin.
Bước 3: Giải quyết văn bản đến	Cán bộ, nhân viên nhận được văn bản đến thực hiện giải quyết văn bản theo chỉ đạo của Giám đốc/cấp quản lý trực tiếp.	Giải quyết văn bản đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và thời gian.
Bước 4: Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến	Giám đốc/cấp quản lý theo chỉ định của Giám đốc có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản bảo đảm về thời gian, chất lượng công việc.	

8. Trình tự quản lý văn bản đi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm/Yêu cầu
Bước 1: Đăng ký văn bản đi	Các văn bản sau khi kiểm tra thể thức và đóng dấu văn bản, cán bộ văn thư thực hiện cập nhật vào Sổ theo dõi văn bản đi.	Cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin văn bản đi.
Bước 2: Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi	Cán bộ văn thư thực hiện chuyển phát văn bản đến đối tượng nhận văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển phát đúng địa chỉ của đối tượng nhận. - Bảo đảm tính toàn vẹn và

	Trường hợp cần chuyển nhanh, cán bộ văn thư có thể scan/chụp ảnh gửi qua email trước khi gửi qua bưu điện/fax.	bảo mật thông tin đối với văn bản đi.
Bước 3: Theo dõi, kiểm tra văn bản đi	Sau khi chuyển phát văn bản đi, cán bộ văn thư/người chuyển văn bản có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra để xác nhận văn bản đi đã đến đúng địa chỉ, đúng đối tượng nhận.	Yêu cầu phải thực hiện kịp thời và bắt buộc đối với mọi văn bản đi.
Bước 4: Lưu trữ văn bản đi	Lưu trữ văn bản đi theo quy định về công tác lưu trữ của công ty.	Lưu trữ đầy đủ, thống nhất theo đúng quy định.

CHƯƠNG 3: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

9. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu

9.1. Giám đốc/Người đại diện theo pháp luật

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT về quản lý và sử dụng con dấu của Công ty.
- Xem xét, phê duyệt nơi cất giữ con dấu, cán bộ quản lý con dấu của Công ty trên cơ sở đề xuất của phụ trách Phòng Tổng hợp.
- Chỉ đạo kiểm tra, giám sát tình hình quản lý, sử dụng con dấu của Công ty.

9.2. Người có thẩm quyền ký văn bản có đóng dấu

- Xem xét, kiểm tra kỹ thể thức, nội dung văn bản bảo đảm đúng thẩm quyền, tuân thủ pháp luật và quy định của Công ty trước khi ký, đóng dấu văn bản.
- Ký đúng vị trí theo quy định về thể thức văn bản của Công ty.

9.3. Phụ trách phòng Tổng hợp

- Đề xuất với Giám đốc/Người đại diện theo pháp luật về nơi cất giữ và người quản lý con dấu của Công ty bảo đảm nguyên tắc an toàn, bảo mật.
- Chỉ đạo, giám sát cán bộ quản lý con dấu trong quá trình quản lý và sử dụng con dấu của Công ty bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo Công ty nếu phát sinh vi phạm liên quan đến quản lý và sử dụng con dấu của Công ty.

9.4. Cán bộ quản lý con dấu

- Là cán bộ có năng lực chuyên môn về văn thư lưu trữ, có tính trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban lãnh đạo Công ty, Phụ trách phòng Tổng Hợp về việc quản lý, sử dụng con dấu đã được giao:
 - ✓ Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc trụ sở Công ty;
 - ✓ Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - ✓ Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Công ty;
 - ✓ Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

10. Quản lý, cất giữ con dấu

- Con dấu phải được cất giữ trong két sắt tại trụ sở Công ty. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc, Giám đốc/Người đại diện theo pháp luật là cấp có thẩm

quyền quyết đị việc mang con dấu ra khỏi trụ sở công ty, nhưng phải bảo quản cẩn thận và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở Công ty.

- Chia khóa kết sắt cất giữ con dấu chỉ gồm 02 chìa duy nhất: 01 chìa do cán bộ quản lý con dấu giữ, 01 chìa do phụ trách Phòng Tổng hợp giữ để kịp thời xử lý trong trường hợp cán bộ quản lý con dấu không có mặt tại trụ sở công ty.

11. Sử dụng con dấu

11.1. Điều kiện đối với văn bản được đóng dấu

- Cán bộ quản lý con dấu chỉ đóng dấu khi văn bản đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
 - ✓ Tuân thủ đúng các quy định về hình thức, hệ thức trình bày văn bản;
 - ✓ Người ký văn bản đúng thẩm quyền;
 - ✓ Mẫu chữ ký trùng khớp với mẫu đã đăng ký của người có thẩm quyền ký.
- Không đóng dấu không đối với văn bản: văn bản có nội dung nhưng chưa có chữ ký của cấp có thẩm quyền hoặc văn bản chưa có/chưa đầy đủ nội dung.

11.2. Phương thức đóng dấu

- Mực dấu thống nhất dùng màu đỏ.
- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều.
- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái.
- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc văn bản có nhiều trang:
 - ✓ Nếu phụ lục có một trang: đóng dấu treo lên trang đầu, trùm lên một phần tên Công ty hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó;
 - ✓ Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai cho văn bản đó.
- Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện như sau: dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.
- Trường hợp có sửa đổi, bổ sung văn bản: Đóng dấu treo lên chữ ký của người có thẩm quyền ký sửa đổi, bổ sung tại vị trí sửa đổi, bổ sung.

CHƯƠNG 4: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

12. Thu thập, phân loại và lưu trữ hồ sơ, tài liệu

- Cán bộ, nhân viên sau khi hoàn thành giải quyết công việc cần thực hiện chuyển thu thập đầy đủ hồ sơ, phân loại hồ sơ để thực hiện lưu trữ hồ sơ.
- Phụ trách các Phòng, Bộ phận chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát tình hình thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Phòng, Bộ phận nghiệp vụ do mình quản lý. Đồng thời, cử một cán bộ phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ của Phòng để đốc thúc, quản lý công tác lưu trữ hồ sơ của đơn vị mình.
- Bộ phận hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện phân loại và lưu trữ hồ sơ của các Phòng, Bộ phận, đảm bảo tuân thủ quy định của Công ty: bao gồm quy định lưu trữ hồ sơ bản cứng và lưu trữ tài liệu điện tử.

13. Thống kê, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Định kỳ hàng tháng, các Phòng/Bộ phận thực hiện thống kê, kiểm tra danh mục tài liệu lưu trữ, lập bảng thống kê theo dõi thông tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Sắp xếp và bảo quản hồ sơ bảo đảm tính tập trung, thống nhất, khoa học, dễ tra cứu và bảo mật thông tin.

- Phụ trách Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát đối với công tác thống kê, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Tham mưu cho Ban Giám đốc các giải pháp lưu trữ hồ sơ hiệu quả, an toàn và bảo mật.

14. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Các cán bộ, nhân viên được phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào mục đích giải quyết công việc của Công ty và cần chấp hành nghiêm túc nguyên tắc bảo mật thông tin và giữ gìn an toàn hồ sơ, tài liệu.
- Trường hợp cán bộ, nhân viên khai thác, sử dụng thông tin của bộ phận nghiệp vụ khác cần có sự chấp thuận của cấp quản lý Bộ phận đó.
- Đối với hồ sơ, tài liệu bản cứng cần phải ghi nhận sổ theo dõi mượn hồ sơ và đảm bảo mượn, trả hồ sơ đúng thời hạn.
- Đối với tài liệu điện tử cần truy cập đúng thẩm quyền.

15. Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

- Hồ sơ, tài liệu được phép tiêu hủy là hồ sơ, tài liệu đã hết thời gian bảo quản theo quy định của pháp luật từng thời kỳ. (Hiện tại là Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011).
- Định kỳ hàng năm, Bộ phận hành chính thực hiện thống kê và báo cáo cấp thẩm quyền phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Công ty.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Thị Thu Hương

Số: /NQ-NEWCA

....., ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

.....

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

.....

Điều

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)



Số: /QĐ-NEWCA

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V.v:

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ

Căn cứ ;

..... ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

.....

Điều

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)



Số: /201.../BB-NEWCA

BIÊN BẢN

Hôm nay ngày/...../..... tại Công ty...../Bộ phận.... tiến hành họp để thảo luận, thống nhất liên quan đến, cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự
 - Ông....
 - Bà....
 -
2. Chủ trì cuộc họp: Ông/bà Chức vụ:
3. Thư ký cuộc họp: Ông/bà Chức vụ:

Diễn biến cuộc họp như sau:

1. Vấn đề 1.....
2. Vấn đề 2
3.
4. Kết luận

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

Biên bản họp này gồm Bản, có giá trị pháp lý như nhau và được lưu tại bản, tại bản.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

TỜ TRÌNH

V/v:

Kính gửi: Ban lãnh đạo Công ty cổ phần chữ ký số NewCA

1. Đề xuất cấp phát thiết bị Token:
2. Căn cứ đề xuất
3.

Trân trọng.

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT

PT. PHÒNG.....

BAN GIÁM ĐỐC



Hà Nội, ngày... tháng... năm 2014

BÁO CÁO

V/v: Tình hình hoạt động tuần .../tháng .../quý ...

1. Tình hình hoạt động và kết quả thực hiện
2. Khó khăn, vướng mắc
3. Đề xuất, giải pháp
4. Kế hoạch hoạt động trong tuần/ tháng/ quý/ năm

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Lưu P. TH.

TM. PHÒNG/BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)



**CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ
NEWCA**

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

Số: /201.../CV-NEWCA

Hà Nội, ngày tháng ... năm 201...

V/v:

Kính gửi:

.....

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ

NEWCA

Số:...../201.../GGT-NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Giới thiệu ông/bà:.....

Số CMT:nơi cấp.....ngày cấp.....

Chức vụ:ĐT.....

Được cử đến:

Về việc.....

Đề nghịhết sức giúp đỡ.

Ông, bàhoàn thành nhiệm vụ.

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm2014

Giấy giới thiệu

Có giá trị đến ngày:...../...../.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)



