

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI**

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

Số: 300 /QĐ-ĐSHT

Hà Nội, ngày 13 tháng 6 năm 2018

**QUY ĐỊNH  
Về việc xử lý văn bản**

Để đảm bảo việc xử lý các văn bản đi, đến đạt kết quả tốt, đáp ứng kịp thời công tác quản lý, điều hành, Công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái quy định về việc xử lý văn bản đi, đến cụ thể như sau:

**I. VĂN BẢN ĐẾN**

**1. Thẩm quyền xử lý văn bản**

**1.1. Thẩm quyền xử lý của HĐQT:**

- Các văn bản chưa có trong kế hoạch phê duyệt;
- Các văn bản liên quan đến quản trị doanh nghiệp, các văn bản về nhân sự, về đối ngoại, về thẩm quyền quản lý của doanh nghiệp, về quản lý tài sản, đất đai, phạm vi quản lý công trình và hành lang đường sắt.

**1.2. Thẩm quyền xử lý của Giám đốc:**

- Những văn bản liên quan đến kế hoạch đã được phê duyệt của HĐQT.
- Trường hợp văn bản chưa được HĐQT phê duyệt nhưng phải xử lý cấp thiết thì Giám đốc phải thông tin kịp thời và được sự thống nhất của Chủ tịch HĐQT.

**2. Trình tự thực hiện trình duyệt văn bản**

- Văn thư nhận và vào sổ văn bản đến;
- Điền vào các mục trong Phiếu xử lý văn bản đến;
- Trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được phân công trực sản xuất khi Giám đốc đi vắng) để bút phê thực hiện;
- Photo và chuyển tới địa chỉ theo bút phê của lãnh đạo. Với những văn bản lãnh đạo có bút phê đưa lên website công ty thì văn thư chuyển bộ phận quản trị mạng trước khi gửi tới các bộ phận liên quan).

**II. VĂN BẢN ĐI**

**1. Thẩm quyền ký văn bản**

Văn bản do Hội đồng quản trị, Giám đốc ký và ban hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ công ty và các Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc công ty.

**2. Thể thức văn bản**

Thể thức văn bản được thực hiện theo quy định của cục Văn thư- Lưu trữ Nhà nước.

Để đảm bảo sự quản lý điều hành của Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc, sự phối kết hợp giữa Chuyên môn với các tổ chức Đảng, đoàn thể được chặt chẽ và hiệu quả, khi ban hành văn bản phải được thực hiện như sau:

### **2.1. Văn bản của Hội đồng quản trị**

- Văn bản của Hội đồng quản trị ban hành do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT (Khi được ủy quyền) ký và đóng dấu của Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái.
- Nơi nhận: Các cơ quan, tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan được ghi trong văn bản.

Lưu: Văn thư (VT), bộ phận tham mưu văn bản.

### **2.2. Văn bản của Giám đốc**

- Văn bản của Giám đốc ban hành do Giám đốc, Phó Giám đốc (Ký thay), Trưởng phòng TC-HC, Kế toán trưởng (Thừa lệnh) ký.
- Nơi nhận: HĐQT, các cơ quan, tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan được ghi trong văn bản.

- Lưu: Văn thư, bộ phận tham mưu văn bản.

### **2.3. Văn bản của tổ chức Đảng, đoàn thể**

- Văn bản của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong công ty ban hành theo thể thức văn bản của mỗi tổ chức. Nếu nội dung của văn bản có liên quan đến hoạt động của công ty thì nhất thiết phải gửi HĐQT và Giám đốc công ty để biết, phối hợp và giám sát thực hiện.

*Chú ý: Tất cả các văn bản đi và đến liên quan đến hoạt động của công ty, Giám đốc hoặc người trực thay Giám đốc đều phải phê duyệt chuyển HĐQT để HĐQT biết và chỉ đạo, giám sát việc thực hiện.*

Trên đây là Quy định về việc xử lý văn bản trong công ty cổ phần đường sắt Hà Thái. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, lãnh đạo công ty, trưởng các phòng phản ánh bằng văn bản về phòng TC-HC để tổng hợp báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- GD, các PGD Công ty;
- Đảng ủy, CD, ĐTN;
- Các phòng, các đơn vị trong công ty ;
- Điều độ;
- Website Công ty;
- Lưu: VT, TC-HC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Bá Thực**