



**QUI ĐỊNH QUẢN LÝ
CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ
CÔNG TY**

PHÒNG HC – NS

Mã số	QĐ6.1/HCNS-HC/01
Ngày hiệu lực	21/04/2010
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	10/03/2012
Trang/Tổng số trang	1/ 5
Mã số phân phối	03

**QUI ĐỊNH QUẢN LÝ
CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ CÔNG TY**

Người soạn thảo
TBP. HC

Người kiểm tra
GD. HCNS

Người xem xét
Đại diện lãnh đạo

Phê duyệt
Tổng Giám đốc

NGÔ T. THANH LAN

PHẠM NGỌC VŨ

HOÀNG. T. NGỌC PHƯƠNG

LÊ QUANG CẢNH



QUI ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ CÔNG TY

PHÒNG HC – NS

Mã số	QĐ6.1/HCNS-HC/01
Ngày hiệu lực	21/04/2010
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	10/03/2012
Trang/Tổng số trang	2/ 5
Mã số phân phối	03

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo con dấu của công ty được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích, ngăn ngừa các trường hợp lạm dụng con dấu để thực hiện công việc cá nhân.
- Bảo quản, quản lý các hồ sơ của công ty và các tài sản quan trọng của công ty một cách chặt chẽ, an toàn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tại Công ty Cổ phần Hòa Bình

3. TRÁCH NHIỆM

- GD.HC-NS có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng và bảo quản con dấu, kết sắt hồ sơ của công ty. Định kỳ hàng tháng GD.HC-NS kiểm tra các hồ sơ lưu và cập nhật danh mục trong kết sắt hồ sơ của công ty. Báo cáo bằng văn bản cho TGD định kỳ hàng quý.
- Nhân viên hành chính sử dụng con dấu có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích theo quy định và chịu trách nhiệm trước GD.HC-NS về công việc của mình.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

4.1 Điều lệ công ty

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

5.1 Từ viết tắt:

TGD	: Tổng Giám đốc	GD	: Giám đốc
P HC-NS	: Phòng Hành chính – Nhân sự	NV	: Nhân viên

6. NỘI DUNG:

6.1 Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu

6.1.1 Quản lý con dấu:

- Con dấu của Công ty được giao cho NV hành chính quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước Giám Đốc HC-NS đồng thời có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
 - + Phải bảo quản và không đem ra khỏi vị trí làm việc của NV hành chính.
 - + Con dấu chỉ được đem ra khỏi phòng để kịp thời phục vụ cho yêu cầu kinh doanh của công ty nhưng phải có các văn bản sau:
 - ✓ Lệnh của TGD hoặc Chủ tịch HĐQT bằng email nếu khoảng thời gian mang đi không quá 12 giờ đồng hồ kể từ lúc nhận lệnh. Đối với trường hợp này, Giám đốc HC-NS sẽ quyết định người có trách nhiệm đem con dấu đi theo lệnh điều động (QĐ6.1/HCNS-HC/01-B1);



QUI ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ CÔNG TY

PHÒNG HC – NS

Mã số	QĐ6.1/HCNS-HC/01
Ngày hiệu lực	21/04/2010
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	10/03/2012
Trang/Tổng số trang	3/ 5
Mã số phân phối	03

✓ Lệnh của TGD hoặc Chủ tịch HĐQT bằng văn bản nêu khoảng thời gian đem đi từ trên 12 giờ đồng hồ trở lên kể từ lúc nhận lệnh. Đối với trường hợp này chỉ có TGD hoặc Chủ tịch HĐQT mới được phép đem đi;

- Trước khi giao con dấu để đem đi, NV hành chính có trách nhiệm lập Biên bản giao nhận con dấu(QT6.1/HCNS-HC/01-B2) và khi nhận lại cũng phải xác nhận vào Biên bản giao nhận con dấu và kèm theo danh sách những hồ sơ nào đã được đóng dấu trong thời gian con dấu được đem đi
- Việc quản lý con dấu phải được bảo đảm an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;
- Nhân viên hành chính cất con dấu vào tủ riêng tại nơi làm việc ngay khi đóng dấu xong;
- Khi ra ngoài phòng làm việc hoặc trước khi ra về NV hành chính có trách nhiệm kiểm tra con dấu và khóa tủ riêng tại nơi làm việc. Những ngày nghỉ lễ dài ngày thì phải cất giữ con dấu vào kết sắt hồ sơ của P.HC-NS và niêm phong kết sắt.
- 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 giấy tờ của Công ty khi có chữ ký hợp lệ.

6.1.2. Bảo quản con dấu:

- Khi nét dấu bị mòn hoặc bị mờ, NV hành chính phải báo cáo với GD. HC-NS để làm thủ tục đổi con dấu.
- Trường hợp con dấu bị mất, phải báo ngay cho GD. HC-NS để báo cáo kịp thời cho TGD và cơ quan công an địa phương nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản sự việc và cơ quan chức năng để giải quyết.
- Khi công ty có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải tiến hành các thủ tục pháp lý nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

6.1.3. Sử dụng con dấu:

- Việc sử dụng con dấu của Công ty theo Điều 48 Điều lệ công ty, HĐQT và TGD là người có quyền sử dụng con dấu công ty.
- Những văn bản được đóng dấu công ty là những văn bản do:
 - + Tổng Giám Đốc/Chủ tịch HĐQT ký;
 - + Phó Chủ tịch HĐQT ký thay Chủ tịch HĐQT;
 - + Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền (TUQ). Các trường hợp này phải được Chủ tịch HĐQT ủy quyền từng việc cụ thể bằng văn bản;
 - + Các Giám đốc Phòng ban ký các công văn giấy tờ theo chức năng, quyền hạn của mình và ủy quyền của Tổng Giám đốc.
 - + Q. Giám đốc/Phó Giám đốc Phòng ban ký nếu vị trí Giám đốc Phòng ban đó khuyết.



QUI ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ CÔNG TY

PHÒNG HC – NS

Mã số	QĐ6.1/HCNS-HC/01
Ngày hiệu lực	21/04/2010
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	10/03/2012
Trang/Tổng số trang	4/ 5
Mã số phân phối	03

6.1.4. Nguyên tắc đóng dấu:

- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.
- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực màu đỏ tươi theo qui định.
 - + Chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ của người có thẩm quyền ký văn bản;
 - + Phải đóng dấu trùm lên 1/3 chữ ký lệch về phía bên trái.
- Đóng dấu treo: đóng dấu vào góc bên trái trùm lên hàng chữ đầu của trang đầu tiên khoảng 1/3 đường kính con dấu;
- Nếu văn bản có từ 2 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa lề phải của văn bản.
- Sao y nội bộ: các văn bản photo có chữ ký sống của cấp có thẩm quyền thì đóng dấu lên chữ ký, dấu tên, chức danh và dấu sao y bản chính, ghi ngày tháng năm.

6.2 Quản lý kết sắt hồ sơ công ty:

Hồ sơ pháp lý của HBC và các công ty con, bao gồm:

- + Hồ sơ thành lập và thay đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh;
- + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- + Quyền sử dụng hoặc hồ sơ thuê đất;
- + Hồ sơ về sở hữu trí tuệ;
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản: giấy chứng nhận cổ phiếu....;
- + Hợp đồng/ thỏa thuận là nhà phân phối với các đối tác nước ngoài.

6.2.1. Trách nhiệm giữ chìa khóa, giữ mật mã và quản lý:

- + Chìa khóa kết sắt bao gồm 1 bộ có 2 chìa và mật mã: do GD. HCNS và TBP. HC giữ.
- TBP. HC có trách nhiệm quản lý kết sắt hồ sơ, bao gồm các công việc:
 - + Lập Danh sách các giấy tờ cất giữ khi nhận bàn giao theo biểu mẫu (QĐ6.1/HCNS-HC/01-B3)
 - + Lập Nhật ký mở kết sắt hồ sơ (QT6.1/HCNS-HC/01-B4) theo dõi khi hồ sơ giấy tờ mang ra khỏi nơi cất giữ.
 - + Phối hợp với GD.HCNS định kỳ 6 tháng/lần lập phiếu Kiểm tra định kỳ kết sắt hồ sơ (QT6.1/HCNS-HC/01-B5) để rà soát toàn bộ hồ sơ .



QUI ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU & KẾT SẮT HỒ SƠ CÔNG TY

PHÒNG HC – NS

Mã số	QĐ6.1/HCNS-HC/01
Ngày hiệu lực	21/04/2010
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	10/03/2012
Trang/Tổng số trang	5/ 5
Mã số phân phối	03

6.2.2. Nguyên tắc quản lý kết sắt hồ sơ :

- Tuyệt đối không mở kết sắt hồ sơ khi không có yêu cầu;
- Khi có yêu cầu mượn hồ sơ, người yêu cầu phải trình bày rõ lý do với GD.HCNS, nếu GD.HCNS vắng mặt sẽ trình bày với TBP.HC.
- Khi mở kết sắt phải ghi nhật ký và bắt buộc phải có mặt GD.HCNS. Trường hợp vì công việc cần thiết nhưng GD.HCNS không có mặt thì phải thông báo bằng điện thoại hoặc email và ghi nhận vào Nhật ký mở kết sắt hồ sơ (QT6.1/HCNS-HC/01-B4). GD.HCNS sẽ xác nhận vào Nhật ký mở kết sắt hồ sơ sau khi vào công ty.
- Người giữ khóa và mật mã kết sắt có trách nhiệm không tiết lộ thông tin cho bất cứ cá nhân nào trong mọi trường hợp và phải báo ngay cho người kia biết khi xảy ra mất mát chìa khóa để tiến hành đổi mật mã;
- Phải lập biên bản và báo ngay cho người có trách nhiệm khi phát hiện dấu hiệu bất thường hoặc xâm phạm đến kết sắt hồ sơ.

7. HỒ SƠ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm
1	Lệnh điều động con dấu	QĐ6.1/HCNS-HC/01-B1	3 năm	P.HCNS
2	Biên bản giao nhận con dấu	QĐ6.1/HCNS-HC/01-B2	3 năm	P.HCNS
3	Danh sách kết sắt hồ sơ.....	QĐ6.1/HCNS-HC/01-B3	Cho đến khi có sự thay đổi	P.HCNS
4	Nhật ký mở kết sắt hồ sơ	QĐ6.1/HCNS-HC/01-B4	3 năm	P.HCNS
5	Kiểm tra định kỳ kết sắt hồ sơ	QĐ6.1/HCNS-HC/01-B5	3 năm	P.HCNS