

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng

Biểu trưng (Logo) của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

*Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2019
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Biểu trưng (Logo) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (viết tắt là Biểu trưng Cục VTLTNN).

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng Biểu trưng Cục VTLTNN.

Điều 2. Những nguyên tắc chung

1. Việc quản lý, sử dụng Biểu trưng Cục VTLTNN phải được thực hiện theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Biểu trưng Cục VTLTNN chỉ sử dụng cho mục đích tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của của ngành Văn thư, Lưu trữ Việt Nam, không sử dụng vào các mục đích khác.

3. Vị trí đặt biểu trưng phải hài hòa, phù hợp, cân đối và trang trọng.

4. Không thay đổi tỷ lệ, vị trí hoặc khoảng cách giữa các chữ cái, hoặc hình khối trong Biểu trưng; không thay đổi màu sắc, hoặc tự ý thêm hình ảnh vào trong Biểu trưng; không được xoay dọc, ngang, chéo, hoặc lật ngược Biểu trưng; không được thay đổi Biểu trưng dưới các hình thức khác.

5. Các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sử dụng Biểu trưng trong các hoạt động của mình. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu sử dụng Biểu trưng phải có công văn hoặc đơn đề nghị và được sự đồng ý bằng văn bản của Cục.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG BIỂU TRƯNG

Điều 3. Quản lý Biểu trưng

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm Biểu trưng Cục VTLTNN; là tổ chức sở hữu quyền nhân thân quy định tại Khoản 3, Điều 19, các quyền tài sản quy định tại Điều 20 của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005, sửa đổi bổ sung ngày 19/6/2009.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các đơn vị thuộc Cục được quyền sử dụng Biểu trưng trong các hoạt động, nhằm mục đích tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và của ngành Văn thư, Lưu trữ Việt Nam.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm nhắc nhở, chấn chỉnh các hoạt động vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng Biểu trưng gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín và hình ảnh của Cục. Thực hiện các biện pháp cần thiết để ngăn chặn và chấm dứt các hành vi sử dụng Biểu trưng trái pháp luật và không tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

4. Văn phòng Cục là đơn vị trực tiếp tham mưu cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quản lý, hướng dẫn, khai thác giá trị Biểu trưng Cục VTLTNN theo quy định của Pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh về việc quản lý, sử dụng Biểu trưng, báo cáo Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; tổ chức tuyên truyền, giới thiệu Biểu trưng Cục VTLTNN đến các cơ quan, tổ chức và nhân dân; thực hiện các trách nhiệm khác theo ủy quyền của Cục trưởng Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 4. Sử dụng Biểu trưng

1. Sử dụng trong in, khắc, vẽ, sơn, ốp, dán trên tường các vật dụng như: biển tên cơ quan, tường trụ sở cơ quan, quà tặng lưu niệm,... hoặc trong các sản phẩm như sổ công tác, sách, phong bì, lịch treo tường, danh thiếp và các ấn phẩm khác thực hiện theo quy định tại về trình bày Logo Luật số 16/2012/QH13 của Quốc hội : Luật Quảng cáo và Thông tư số 05/2008/TT-BNV của Bộ Nội vụ : Hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Sử dụng in, dán trên các panô, áp phích, băng rôn: phải đặt vị trí phù hợp, cân đối và trang trọng.

3. Trên các phong trang trí hội nghị: Biểu trưng được đặt ở vị trí trang trọng, phù hợp và thấp hơn Đảng kỳ, Quốc kỳ.

4. Trên Cổng Thông tin điện tử Cục VTLTNN, các trang mạng xã hội, các tiện ích điện thoại thông minh, các phần mềm do Cục và các đơn vị thuộc Cục sản xuất: Biểu trưng được đặt ở vị trí phù hợp.

Điều 5. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Biểu trưng

1. Quyền cho phép sử dụng Biểu trưng

a) Các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước được phép sử dụng biểu trưng trong các hoạt động của mình. Trên cơ sở biểu trưng gốc đã được ấn định, các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chủ động làm các phiên bản phái sinh. Trước khi sử dụng, các đơn vị tổ chức sự nghiệp phải gửi Cục xét duyệt các phiên bản phái sinh này.

b) Các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu sử dụng Biểu trưng Cục VTLTNN trong các hoạt động của mình phải được sự đồng ý bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Đồng thời, phải thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định tại Quy chế này.

3. Thủ tục xin phép sử dụng: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Biểu trưng Cục VTLTNN gửi văn bản (Đơn đề nghị, Công văn đề nghị) đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét. Trong thời gian 10 ngày làm việc, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ trả lời bằng văn bản về việc sử dụng Biểu trưng. Trường hợp không đồng ý sẽ nêu rõ lý do.

2. Nghĩa vụ của các cơ quan tổ chức cá nhân sử dụng Biểu trưng

a) Có trách nhiệm gìn giữ và phát triển hình ảnh tốt đẹp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, của ngành Văn thư, Lưu trữ Việt Nam trong quá trình sử dụng Biểu trưng.

b) Kịp thời phát hiện, khắc phục và sửa chữa các sai phạm (nếu có) trong quá trình sử dụng Biểu trưng.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xử lý và ngăn chặn các hành vi sử dụng Biểu trưng trái pháp luật và không tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Cục.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp có trách nhiệm

phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị, tổ chức mình để thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng