

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

Số: **22** /QĐ-TTX

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

Hà Nội, ngày **24** tháng **9** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ
của Thông tấn xã Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Lưu trữ ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng TTXVN.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 29/QĐ-TTX ngày 21/12/2009 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN và Quyết định số 35/QĐ-TTX ngày 28/5/2013 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng ban: Tổ chức - Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc TTXVN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo TTXVN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

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

QUY CHẾ

công tác văn thư và lưu trữ của Thông tấn xã Việt Nam

*(Ban hành kèm theo QĐ số 22 /QĐ-TTX ngày 24 tháng 9 năm 2021
của Tổng giám đốc TTXVN)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư và lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của TTXVN và được áp dụng thống nhất trong toàn ngành TTXVN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử) và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của TTXVN; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.
3. “Văn bản đến” của TTXVN là tất cả các loại văn bản do TTXVN và các đơn vị thuộc TTXVN nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
4. “Văn bản đi” của TTXVN là tất cả các loại văn bản do TTXVN phát hành.
5. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
6. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
7. “Văn bản điện tử” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
8. “Văn bản hành chính” là văn bản được hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của TTXVN và các đơn vị thuộc TTXVN.
9. “Bản sao y” là bản đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức, kỹ thuật quy định.

11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của TTXVN và các đơn vị thuộc TTXVN.

13. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của TTXVN và của các đơn vị thuộc TTXVN.

14. “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 TTXVN, của các đơn vị, cá nhân thuộc TTXVN theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

15. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

16. “Văn thư TTXVN”/ “Văn thư ngành” là bộ phận văn thư của phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng TTXVN.

17. “Văn thư đơn vị” là bộ phận văn thư hoặc cán bộ được cử làm công tác văn thư của các đơn vị trực thuộc TTXVN.

18. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

Điều 3. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của TTXVN phải thực hiện theo các quy định của Luật lưu trữ; Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Tất cả văn bản đi, đến của TTXVN đều phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký quản lý tập trung tại Văn thư TTXVN và phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc TTXVN (trừ văn bản mật). Đối với văn bản giấy đi, đến được quét (scan) đưa vào hệ thống.

Văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư TTXVN hoặc văn thư đơn vị, cán bộ văn thư không có trách nhiệm giải quyết.

Văn bản hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm vào sổ và giải quyết theo thẩm quyền.

2. Văn bản đi, đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ khẩn “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay khi văn bản được ký.

3. Văn bản không đóng dấu khẩn nhưng có tính chất quan trọng, yêu cầu thời gian xử lý gấp, phải vào sổ văn thư và chuyển giao theo quy định, đồng thời scan chuyển ngay cho đơn vị có liên quan để xử lý.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Lãnh đạo các cấp của TTXVN có trách nhiệm quản lý, ký số và phát hành các văn bản theo thẩm quyền được giao (trừ các văn bản có độ mật).

Chữ ký số trên văn bản điện tử của TTXVN phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật và quy định tại Quyết định số 02/QĐ-TTX ngày 22/01/2019 của TTXVN ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại TTXVN.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

1. Tổng giám đốc TTXVN quản lý thống nhất công tác văn thư, công tác lưu trữ của ngành.

Chỉ đạo Văn phòng TTXVN xây dựng kế hoạch, kinh phí hằng năm để mua sắm trang thiết bị, các phương tiện, vật tư chuyên dùng cho công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu phát triển kỹ thuật và công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chánh văn phòng TTXVN giúp Tổng giám đốc chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của TTXVN.

3. Phụ trách các đơn vị thuộc TTXVN:

a. Chỉ đạo tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ngành về kết quả xử lý văn bản của đơn vị;

d. Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của TTXVN.

4. Trách nhiệm của Văn thư - Lưu trữ TTXVN:

a. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d. Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

g. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN.

h. Hướng dẫn, kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành và làm thủ tục chuyển, phát văn bản đi.

i. Định kỳ hàng năm đôn đốc, kiểm tra các đơn vị lập danh mục hồ sơ, mở và kết thúc hồ sơ.

k. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ đối với các đơn vị thuộc TTXVN.

5. Trách nhiệm của văn thư đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc TTXVN:

a. Thực hiện chỉ đạo, phân công của lãnh đạo đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ.

b. Xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu của mình, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị.

c. Cập nhật nhiệm vụ do lãnh đạo ngành giao vào phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do lãnh đạo ngành giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

d. Quản lý hồ sơ, tài liệu và nộp vào lưu trữ ngành theo quy định.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Điều 6. Các loại văn bản của TTXVN

1. Văn bản hành chính do TTXVN hoặc các đơn vị thuộc TTXVN ban hành gồm:

Quyết định, quy định, quy chế, thông cáo, thông báo hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, giấy biên nhận, thư công.

2. Trường hợp được Chính phủ giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của ngành để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành thì tùy theo nội dung văn bản, Tổng giám đốc TTXVN quyết định thành lập Ban soạn thảo hoặc giao đơn vị chức năng chủ trì soạn thảo.

Điều 7. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Tất cả văn bản hành chính do TTXVN ban hành phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II và Phụ lục III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 13/QĐ-TTX ngày 04/4/2017 ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản của TTXVN.

2. Đối với việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu TTXVN được giao), phải thực hiện theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Tổng giám đốc TTXVN giao cho đơn vị hoặc cá nhân thuộc TTXVN soạn thảo văn bản hoặc đơn vị có thể đề xuất soạn thảo văn bản của ngành theo yêu cầu thực tiễn công tác.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất, xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Đối với văn bản điện tử, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải thực hiện chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước. Khi trình lãnh đạo ký ban hành phải kèm theo phiếu trình đề xuất độ mật để giúp cán bộ văn thư có căn cứ khi đóng dấu xác định độ mật.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình lại người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo TTXVN ký (hoặc thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Tổng giám đốc):

a. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định độ mật (nếu cần) trước khi trình lãnh đạo TTXVN ký ban hành.

b. Phòng Tổng hợp – Pháp chế thuộc Văn phòng TTXVN chịu trách nhiệm thẩm định văn các nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu TTXVN được giao soạn thảo) và các văn bản có tính chất quản lý chung của ngành (quy chế, quy định, quyết định chức năng, nhiệm vụ...) trước khi trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc trình Tổng giám đốc TTXVN ký ban hành.

c. Phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng TTXVN chịu trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành văn bản.

2. Đối với văn bản do thủ trưởng đơn vị thuộc TTXVN ký:

Trưởng phòng hoặc chuyên viên (đối với đơn vị hoạt động theo chế độ thủ trưởng) được giao chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản trước khi trình thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, độ mật (nếu cần) trình thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản: Tổng giám đốc TTXVN có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do TTXVN ban hành. Tổng giám đốc TTXVN có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thủ trưởng các đơn vị của TTXVN duyệt ký văn bản theo thẩm quyền và theo Quy chế làm việc của TTXVN.

2. Quyền hạn của người ký văn bản:

a. Đối với trường hợp ký thay (KT): Tổng giám đốc TTXVN, thủ trưởng đơn vị thuộc TTXVN có thể giao cấp phó của mình ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc một số văn bản khác thuộc thẩm quyền.

Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Tổng giám đốc TTXVN và trước pháp luật về các nội dung văn bản mình đã ký. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

b. Đối với trường hợp ký thừa lệnh (TL): Thủ trưởng đơn vị được ký TL Tổng giám đốc TTXVN và đóng dấu TTXVN đối với các văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của TTXVN sau khi được Tổng giám đốc TTXVN giao ký ban hành.

Chánh văn phòng TTXVN ký TL và đóng dấu TTXVN đối với các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo ngành, văn bản phân công, đôn đốc các đơn vị triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo ngành hoặc một số văn bản khác khi được giao.

Thủ trưởng các đơn vị trong ngành được giao ký TL Tổng giám đốc TTXVN có thể giao lại cho cấp phó đơn vị ký thay. Việc giao ký TL phải thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này.

c. Đối với trường hợp ký thừa ủy quyền (TUQ): Thủ trưởng đơn vị thuộc TTXVN được giao ký TUQ Tổng giám đốc TTXVN và đóng dấu TTXVN đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc TTXVN khi được ủy quyền. Nội dung ủy quyền, việc giao ký TUQ phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký TUQ không được ủy quyền lại cho người khác ký.

d. Đối với các đơn vị có con dấu riêng, thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu đối với những văn bản xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình ký, ban hành.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút mực có màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

A. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của TTXVN phải được lấy số, vào sổ quản lý, cập nhật lên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của TTXVN (gọi tắt là Hệ thống) tại bộ phận văn thư ngành.

2. Trình tự quản lý văn bản đi

- Tiếp nhận văn bản và phụ lục kèm theo văn bản (nếu có).
- Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, trả lại những văn bản soạn thảo không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc ký sai thẩm quyền.
- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- Nhân bản, đóng dấu của TTXVN hoặc của đơn vị thuộc TTXVN, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số (đối với văn bản điện tử).
- Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

3. Đối với các đơn vị thuộc TTXVN có con dấu và tài khoản riêng, văn bản đi do đơn vị phát hành được quản lý tại văn thư của đơn vị theo khoản 2 của Điều này.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của TTXVN hoặc của đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong 01 năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống:

Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư TTXVN đăng ký văn bản vào “Sổ đăng ký văn bản đi” theo mẫu quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Đăng ký văn bản bằng hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và được đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Đối với văn bản giấy: Văn thư TTXVN, văn thư đơn vị thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của cơ quan hoặc đóng dấu của đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu cần) theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Đối với văn bản điện tử: Thực hiện ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 16. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi đã được cấp có thẩm quyền ký và hoàn thành thủ tục vào sổ, lấy sổ tại Văn thư ngành hoặc văn thư đơn vị phải được phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo đúng số lượng, thời gian, nơi nhận văn bản.

3. Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức hoặc nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

4. Thu hồi văn bản

Đối với văn bản giấy: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi của cơ quan soạn thảo văn bản, Văn thư ngành hoặc văn thư đơn vị có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

Đối với văn bản điện tử: Trường hợp nhận được thông báo thu hồi, Văn thư ngành hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống đồng thời thông báo trên Hệ thống cho các đơn vị trong ngành để biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư ngành in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư ngành thực hiện sao y văn bản theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư TTXVN và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của TTXVN.

B. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến
3. Trình, chuyển giao văn bản đến
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến phải được tập trung tiếp nhận tại Văn thư TTXVN.
2. Tiếp nhận đối với văn bản giấy:

a. Văn thư TTXVN kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp kiểm tra, phát hiện văn bản đến có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường (văn bản bị thiếu, mất bì, bì không còn nguyên vẹn, chuyển đến muộn hơn thông tin ghi trên bì đối với văn bản hỏa tốc, hẹn giờ...) phải báo ngay cho Trưởng phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng TTXVN hoặc người có thẩm quyền để kịp thời xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản biết.

Trường hợp văn bản gửi đến TTXVN ngoài giờ hành chính, nếu là văn bản mật, văn bản gấp, hỏa tốc có hẹn giờ gửi trực tiếp TTXVN, nhân viên thường trực bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, đăng ký vào sổ, chuyển Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để xử lý. Đối với các văn bản gửi tên các đơn vị thuộc TTXVN, nhân viên thường trực, bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ, chuyển đơn vị có tên trên bì hoặc bảo quản, bàn giao cho Văn thư TTXVN vào đầu giờ làm việc của ngày hôm sau.

b. Tất cả văn bản giấy đến (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân) Văn thư TTXVN bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, chuyển lãnh đạo ngành cho ý kiến chỉ đạo hoặc gửi các đơn vị chức năng xử lý. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức đoàn thể của TTXVN, Văn thư TTXVN không bóc bì, chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì rồi chuyển cho nơi nhận.

Văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu liên quan đến công việc chung của TTXVN hoặc của các đơn vị thuộc TTXVN, trước khi giải quyết, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại Văn thư TTXVN để đăng ký văn bản đến.

Đối với các văn bản gửi Ban lãnh đạo TTXVN, văn bản của cơ quan nước ngoài hoặc người nước ngoài gửi TTXVN, Văn thư TTXVN không bóc bì, chỉ

vào sổ các yếu tố ngoài bì, chuyển Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để giải quyết.

Đối với văn bản có dấu chỉ độ mật gửi TTXVN, Văn thư TTXVN không bóc bì, chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì, chuyển Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại xử lý.

3. Đối với văn bản điện tử

Văn thư TTXVN kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử, thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống và thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Trường hợp văn bản điện tử không toàn vẹn hoặc gửi sai nơi nhận, Văn thư TTXVN trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Đăng ký văn bản giấy

a. Tất cả văn bản đến của TTXVN được Văn thư TTXVN đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc đăng ký bằng Hệ thống. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư TTXVN, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Đối với văn bản có độ mật và bì có dấu hiệu mật: Nếu gửi TTXVN, Văn thư TTXVN đăng ký vào Sổ văn bản mật đến và chuyển cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại. Nếu gửi tên đơn vị: Văn thư TTXVN đăng ký vào Sổ văn bản mật đến và chuyển cho đơn vị.

Đối với văn bản không có độ mật: Thực hiện đóng dấu “ĐẾN”, ghi số văn bản đến và ngày đến (trường hợp cần thiết phải ghi cả giờ đến) và cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống.

Đối với văn bản gửi đích danh tổ chức, đoàn thể, cá nhân hoặc ghi rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư TTXVN không bóc bì, làm thủ tục đăng ký vào sổ và chuyển cho nơi nhận (không đóng dấu công văn đến).

Đối với văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, không ghi số, bản rách, mờ không đọc được... Văn thư TTXVN cập nhật các thông tin cần thiết vào sổ và trả lại nơi gửi.

2. Đăng ký văn bản điện tử:

Văn thư TTXVN cập nhật lên Hệ thống các trường thông tin đầu vào và dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Không truyền gửi trên mạng những văn bản có độ mật.

Văn thư TTXVN hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi và thông báo để bên gửi biết.

Văn thư các đơn vị thuộc TTXVN có trách nhiệm theo dõi văn bản đến trên mạng để phục vụ kịp thời đưa tin và công tác chuyên môn của đơn vị.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư TTXVN phải trình ngay văn bản đến trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao ngay cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, chuyển giao văn bản phải bảo đảm nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy:

Văn thư TTXVN trình lãnh đạo ngành văn bản đến bằng Phiếu giải quyết văn bản đến để phân công đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo ngành, Văn thư TTXVN nhập nội dung chỉ đạo vào phần mềm Hệ thống, chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao chủ trì và phối hợp giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

Văn thư đơn vị có nhiệm vụ ký nhận văn bản do Văn thư TTXVN gửi đến, vào sổ văn bản đến của đơn vị và báo cáo lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, phân công đơn vị hoặc cá nhân giải quyết ngay trong ngày.

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống:

Văn thư TTXVN trình văn bản điện tử cho người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư TTXVN thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển bản giấy đến đơn vị, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì, phối hợp giải quyết.

Điều 22. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Tổng giám đốc TTXVN chịu trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến của ngành hoặc ủy quyền cho các Phó tổng giám đốc chỉ đạo giải quyết các văn bản đến theo lĩnh vực được phân công.

2. Chánh văn phòng TTXVN chịu trách nhiệm giúp Tổng giám đốc TTXVN quản lý văn bản đến của ngành; có quyền ủy quyền cho một Phó chánh văn phòng quản lý văn bản đến để phân phối văn bản đến tới các đồng chí lãnh đạo ngành theo lĩnh vực được phân công phụ trách để chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản; theo dõi tiến độ xử lý văn bản của ngành; đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn giải quyết văn bản đã được lãnh đạo ngành giao xử lý.

3. Phụ trách các đơn vị thuộc TTXVN có trách nhiệm chỉ đạo xử lý đối với văn bản đến thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị mình; trả lại Văn phòng TTXVN ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị mình; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của đơn vị mình.

4. Văn thư TTXVN có trách nhiệm tổng hợp văn bản chỉ đạo đi, đến hàng tuần báo cáo lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo ngành, giúp lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn giải quyết văn bản.

5. Đơn vị hoặc cá nhân được phân công xử lý văn bản có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, nghiên cứu giải quyết văn bản đảm bảo đúng thời hạn. Trường hợp văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị để trao đổi với Chánh văn phòng TTXVN hoặc lãnh đạo ngành để phân công cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 23. Các hình thức bản sao, giá trị pháp lý của bản sao và thẩm quyền sao văn bản

1. Các hình thức bản sao văn bản gồm: Sao y, sao lục, trích sao văn bản.
2. Thể thức kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.
3. Bản sao y, sao lục và bản trích sao có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Tổng giám đốc TTXVN quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.
5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TTXVN

Điều 24. Lập danh mục hồ sơ

Tháng 11 hằng năm, Văn phòng TTXVN soạn thông báo, hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập bản dự kiến danh mục hồ sơ của năm sau để trình Tổng giám đốc TTXVN ra quyết định phê duyệt Danh mục hồ sơ, làm căn cứ để mở hồ sơ hiện hành của đơn vị.

Điều 25. Lập hồ sơ, mở hồ sơ và kết thúc hồ sơ

1. Yêu cầu lập hồ sơ:

Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức. Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ và thu thập cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ của đơn vị đã được Tổng giám đốc TTXVN phê duyệt hoặc theo kế hoạch công tác thực tiễn. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu, phim, ảnh, ghi âm (nếu có) và bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

3. Kết thúc hồ sơ

Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát, loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ:

Đối với hồ sơ giấy: Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả các hồ sơ.

Đối với văn bản điện tử: Cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ ngành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định, bao gồm: hồ sơ tài liệu phục vụ hoạt động quản lý hành chính của ngành, tài liệu chuyên môn của TTXVN thuộc các lĩnh vực: lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, kế hoạch, thống kê, tổ chức, đào tạo cán bộ, lao động, tiền lương, kế toán tài chính, xây dựng cơ bản, nghiên cứu khoa học, các hội nghị, sự kiện của ngành...

Riêng tài liệu thông tin và phim, ảnh được thực hiện theo quy định riêng về quản lý tài liệu chuyên ngành của TTXVN.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành

Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình...: sau thời hạn 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

Đối với các hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Trường hợp cần thiết phải giữ lại để phục vụ công tác thì thời hạn không quá 02 năm và phải có văn bản lưu trữ ngành.

Đối với tài liệu kế toán của niên độ kế toán đã kết thúc và không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo/tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: chậm nhất sau 01 năm kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán/ngày báo cáo quyết toán được duyệt phải nộp lưu vào lưu trữ.

Đối với tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, phá sản, cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu: Chậm nhất là 06 tháng kể từ ngày kết thúc công việc.

3. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành:

Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu phải lập thành 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu vào lưu trữ ngành giữ mỗi loại 01 bản.

Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ ngành trên Hệ thống.

Phòng Văn thư và Lưu trữ TTXVN (gọi tắt là lưu trữ ngành) có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 27. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành

1. Chánh văn phòng TTXVN tham mưu cho Tổng giám đốc TTXVN trong việc kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ ngành. Căn cứ danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của đơn vị mình quản lý, có trách nhiệm đơn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, viên chức lựa chọn, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và giao nộp đúng thời hạn quy định vào lưu trữ ngành.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức TTXVN: Lập hồ sơ công việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ ngành đúng thời hạn.

Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác khác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho người có trách nhiệm của đơn vị.

4. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ ngành. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng

Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu từ các đơn vị của TTXVN vào kho lưu trữ. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phải kiểm tra, đối chiếu với danh mục và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, nếu phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo thủ trưởng đơn vị giải quyết.

Kiến nghị lãnh đạo Văn phòng, báo cáo lãnh đạo ngành có biện pháp xử lý đối với các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy định về nộp lưu tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ ngành.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 28. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tổng giám đốc TTXVN thống nhất quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN; giao phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng TTXVN quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN. Giao các đơn vị

trực thuộc TTXVN quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình theo quy định.

2. Người làm công tác văn thư được giao giữ con dấu có trách nhiệm:

a. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của ngành và của các đơn vị trong ngành tại trụ sở cơ quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

b. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của ngành và của các đơn vị trong ngành khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập thành biên bản giao nhận.

c. Trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản, bản sao văn bản do TTXVN, hoặc các đơn vị thuộc TTXVN ban hành.

Trước khi đóng dấu phải xem xét lại mọi thủ tục, đúng thể thức kỹ thuật trình bày văn bản mới đóng dấu.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 29. Quy định về việc đóng dấu

Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

Chỉ đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền. Không đóng dấu không chỉ (văn bản giấy tờ chưa có chữ ký), không đóng dấu vào văn bản, giấy tờ không ghi nội dung. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

Các văn bản kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên của cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Tổng giám đốc TTXVN, thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN quyết định. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Điều 30. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a. Văn thư ngành quản lý 2 loại con dấu: Dấu của TTXVN (dấu Quốc huy) và dấu của Văn phòng TTXVN. Các ban biên tập, tòa soạn báo, cơ quan thường trú, các trung tâm và hai công ty của TTXVN được giao giữ con dấu của đơn vị mình.

b. Dấu của TTXVN đóng vào các văn bản nhân danh TTXVN, do lãnh đạo TTXVN ký hoặc thủ trưởng đơn vị được Tổng giám đốc TTXVN giao ký thừa lệnh.

c. Dấu của Văn phòng TTXVN đóng vào các văn bản nhân danh Văn phòng, do Chánh văn phòng hoặc Phó chánh văn phòng ký.

d. Dấu của các đơn vị đóng vào văn bản nhân danh đơn vị, do thủ trưởng các đơn vị ký. Văn phòng đại diện của các đơn vị trong ngành tại khu vực phía

Nam và khu vực miền Trung – Tây Nguyên không sử dụng con dấu riêng mà sử dụng con dấu của Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam, Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung – Tây Nguyên (trừ trường hợp được Tổng giám đốc TTXVN cho phép).

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN và của các đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử, bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử do TTXVN và các đơn vị ban hành.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, THÔNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU, HỒ SƠ VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành

1. Quý II hàng năm lưu trữ ngành tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trong ngành đã đến hạn nộp lưu theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

Căn cứ vào bản Danh mục hồ sơ thực có của đơn vị trong năm, lưu trữ ngành có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thông kê thành “Danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu”.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm phối hợp với lưu trữ ngành đôn đốc cán bộ, viên chức trong đơn vị sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo đúng quy định và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ngành đúng thời hạn.

Điều 32. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu thu nhận về được lưu trữ ngành kịp thời chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, sắp xếp khoa học và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, có mục lục tra cứu; thông kê đầy đủ, rõ ràng, chính xác, nhập vào phần mềm lưu trữ theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

Căn cứ danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu hàng năm, lưu trữ ngành có trách nhiệm chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản từng hồ sơ có trong danh mục.

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải để ở nơi cao ráo, thông thoáng và có cửa khóa chắc chắn. Kho lưu trữ phải được trang bị các phương tiện phòng cháy, chữa cháy; định kỳ làm vệ sinh kho lưu trữ hàng tháng theo quy định.

Chánh văn phòng TTXVN hoặc Phó chánh văn phòng phụ trách công tác văn thư và lưu trữ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình hình bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ ngành.

Điều 35. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ngành được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị và cá nhân trong ngành. Không phục vụ khai thác tài liệu đối với các đơn vị, cá nhân ngoài ngành, trừ trường hợp có yêu cầu trực tiếp của lãnh đạo Ngành.

3. Cán bộ, viên chức làm công tác lưu trữ phải có tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ tận tình, đáp ứng đầy đủ, kịp thời yêu cầu khai thác, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của các đơn vị và cá nhân trong ngành.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức của TTXVN muốn đọc, sao chụp tài liệu ở lưu trữ ngành phải có “Phiếu mượn tài liệu” theo BM 12-07 của Văn phòng TTXVN. Đối với tài liệu mật phải được sự đồng ý của lãnh đạo ngành. Trường hợp muốn nghiên cứu tài liệu chuyên môn của đơn vị khác phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng TTXVN.

2. Việc sao chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải do cán bộ, viên chức phòng Văn thư – Lưu trữ thực hiện.

3. Đối với tài liệu kế toán lưu trữ: Viên chức quản lý và bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ không được phép cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào xem, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

Điều 37. Sử dụng tài liệu lưu trữ

Các đơn vị, cá nhân thuộc TTXVN chỉ nghiên cứu hồ sơ tài liệu lưu trữ tại chỗ, không được phép mang tài liệu lưu trữ về phòng làm việc hoặc về nhà. Trường hợp mượn tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác phải có “Phiếu mượn tài liệu” (biểu mẫu 12-07 của Văn phòng TTXVN), có chữ ký của người có thẩm quyền.

Người sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng nội quy, không làm hư hỏng, thất lạc, xáo trộn tài liệu trong hồ sơ lưu trữ.

Mục 2

HỦY HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Thẩm quyền hủy tài liệu hết giá trị

1. Tổng giám đốc TTXVN quyết định hủy tài liệu hết giá trị của toàn ngành TTXVN.

2. Lưu trữ ngành thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị trong kho lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan TTXVN khu vực phía Nam, khu vực miền Trung – Tây Nguyên tiến hành hủy tài liệu hết giá trị khi được ủy quyền của Tổng giám đốc TTXVN.

4. Lưu trữ ngành tiến hành hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định phê duyệt danh mục hủy tài liệu hết giá trị của Tổng giám đốc TTXVN và phải lập thành biên bản. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ ngành ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 39. Hủy tài liệu

1. Tổng giám đốc TTXVN quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Văn phòng TTXVN; các thành viên là thủ trưởng đơn vị có tài liệu tiêu hủy; phụ trách phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng (kiêm thư ký Hội đồng).

Giúp việc cho Hội đồng có một số chuyên viên của đơn vị có tài liệu hết giá trị và chuyên viên lưu trữ ngành.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo thành viên thư ký rà soát, lập mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy và triệu tập cuộc họp Hội đồng về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

Thành viên Hội đồng có trách nhiệm thẩm tra, xác định giá trị tài liệu.

Tập thể Hội đồng kết luận bằng văn bản danh sách các tài liệu hết giá trị cho hủy, gửi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định.

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm lập biên bản họp, soạn tờ trình đề nghị Tổng giám đốc TTXVN ra quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị theo danh sách các tài liệu cho hủy của Hội đồng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng TTXVN tham mưu, giúp lãnh đạo TTXVN quản lý công tác văn thư, lưu trữ của ngành theo quy định của Nhà nước. Kịp thời đề xuất với lãnh đạo ngành những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tiễn của ngành.

2. Ban Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo ngành bố trí kinh phí cho công tác văn thư – lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm của TTXVN để sử dụng vào việc mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác.

3. Trung tâm Tin học

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng TTXVN và đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng diện rộng của TTXVN và trên mạng internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh,

an toàn, bảo mật của Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; kịp thời khắc phục khi xảy ra sự cố.

Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số của TTXVN.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN có trách nhiệm phổ biến rộng rãi Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị mình để biết và thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

5. Cán bộ, công chức, viên chức của TTXVN trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang