

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;
- Căn cứ Quyết định số 18-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Thông tấn xã Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 09/11/2011 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09/01/2026 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 337-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet;
- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/VPTW ngày 27/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/VPTW ngày 29/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành;
- Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan Đảng;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

Tổng Giám đốc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của TTXVN.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cơ quan thường trú, doanh nghiệp của TTXVN; viên chức, người lao động TTXVN và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của TTXVN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư gồm: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử) và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của TTXVN; lập hồ sơ 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 gồm: thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ.
3. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử, có thể được đóng dấu đỏ.
4. “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.
5. “Bản sao y” là bản sao 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.
6. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
7. “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.
8. “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.
9. “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.

10. “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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

11. Văn thư TTXVN là bộ phận văn thư của Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng.

12. “Văn thư đơn vị” là bộ phận văn thư hoặc cá nhân được phân công làm công tác văn thư của các đơn vị.

13. Lưu trữ TTXVN là bộ phận lưu trữ của Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng.

14. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thư chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 3. Nguyên tắc đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với công tác văn thư

a) Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của TTXVN đều phải được văn bản hóa và lập hồ sơ đầy đủ.

b) Văn bản của TTXVN phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

c) Tất cả văn bản đi, đến của TTXVN đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký quản lý tại văn thư TTXVN và phải được cập nhật, theo dõi trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.

d) Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN, đơn vị đúng quy định.

đ) Các đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ TTXVN/đơn vị đầy đủ, đúng thời hạn.

2. Đối với công tác lưu trữ

a) Công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, đúng các yêu cầu nghiệp vụ và bảo đảm không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, bảo vệ bí mật và tổ chức sử dụng hiệu quả.

c) Công tác thống kê phải chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và số lượng, tình trạng trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của TTXVN phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

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

1. Tổng Giám đốc chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng giúp Tổng Giám đốc triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của TTXVN.

3. Thủ trưởng các đơn vị:

Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

4. Viên chức được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị:

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

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

c) Lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu và nộp vào lưu trữ đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định.

5. Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh mạng cho việc cập nhật, tiếp nhận, xử lý, phát hành, sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Quy trình soạn thảo văn bản

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản căn cứ tính chất, mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo:

- a) Xác định nội dung, hình thức, mức độ mật của văn bản (nếu có);
- b) Tổng hợp, xử lý thông tin liên quan đến văn bản soạn thảo;
- c) Xây dựng đề cương, dự thảo văn bản;
- d) Tổ chức lấy ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo văn bản;
- đ) Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Người chủ trì soạn thảo văn bản và lãnh đạo phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.
2. Văn thư TTXVN, văn thư đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; gửi trả lại hoặc yêu cầu sửa lại những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản:
 Tổng Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do TTXVN ban hành.
 Thủ trưởng các đơn vị ký văn bản theo thẩm quyền và ký thừa lệnh các văn bản được Tổng Giám đốc ủy quyền.
2. Quyền hạn của người ký văn bản:
 - a) Đối với trường hợp ký thay (KT): Tổng Giám đốc/thủ trưởng đơn vị 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 Tổng Giám đốc/thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về các nội dung văn bản mình đã ký. Trường hợp cấp phó được phân công phụ trách, điều hành thì đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng.
 - b) Đối với trường hợp ký thừa lệnh (TL):
 Thủ trưởng đơn vị được ký TL Tổng Giám đốc và đóng dấu TTXVN đối với các văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của TTXVN sau khi được Tổng Giám đốc giao ký ban hành.

Chánh Văn phòng ký TL và đóng dấu TTXVN đối với các văn bản của TTXVN khi được giao.

Thủ trưởng các đơn vị được giao ký TL Tổng Giám đốc 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 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. Việc ký số thực hiện theo Hướng dẫn 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng.

Thủ tục trình ký văn bản điện tử thực hiện trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 10. Nhân sao văn bản

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 TTXVN/dấu của đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu cần) theo quy định tại Hướng dẫn số 05-HD/VPTW ngày 27/5/2026 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Đối với các đơn vị không có con dấu, người có thẩm quyền ký văn bản của đơn vị phải ký trực tiếp vào bản lưu và bản gửi đi.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Đăng ký văn bản đi

Văn bản của TTXVN ban hành do văn thư TTXVN ghi số và đăng ký theo quy định.

Số văn bản đi ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng thể loại.

Đối với những thể loại văn bản có số lượng ban hành nhiều như quyết định, công văn... có thể mở sổ đăng ký riêng; các thể loại văn bản có số lượng ban hành ít có thể đăng ký chung vào một sổ, trong sổ chia nhiều phần, mỗi phần đăng ký một thể loại văn bản (Phụ lục 01).

Văn bản mật đi đăng ký vào sổ riêng (Phụ lục 02).

Điều 12. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản sau khi được ký, văn thư TTXVN/văn thư đơn vị thực hiện các thủ tục phát hành kịp thời theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc theo danh sách đã được phê duyệt.

Văn bản đi “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu.

Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử: Văn thư TTXVN/văn thư đơn vị thực hiện in văn bản, đóng dấu của TTXVN/đơn vị và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư TTXVN/văn thư đơn vị số hóa và ký số.

2. Việc phát hành văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan Đảng.

3. Đối với văn bản có chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, văn thư TTXVN ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể.

Đối với văn bản gửi đi có độ mật, thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

4. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, đơn vị phát hành văn bản phải kịp thời gửi bản chính thay thế hoặc có văn bản đính chính.

Điều 13. Lưu văn bản đi

Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư TTXVN/văn thư đơn vị (kể cả văn bản điện tử); đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản. Bản chính được lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân xử lý chính. Văn thư TTXVN/văn thư đơn vị in văn bản đã được ký số, đóng dấu và lưu theo quy định.

Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, văn thư phải lưu lại bản dịch kèm với bản gốc tiếng Việt.

Điều 14. Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

1. Sau khi gửi văn bản đi, văn thư TTXVN/văn thư đơn vị kiểm tra, theo dõi kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc.

2. Định kỳ thứ Hai hằng tuần, văn thư TTXVN lập danh mục văn bản phát hành của tuần trước, trình Chánh Văn phòng để báo cáo Tổng Giám đốc và phục vụ công tác quản lý, khai thác.

Hết năm, văn thư TTXVN tập hợp các danh mục văn bản phát hành đi trong năm để đóng thành sổ và giao nộp vào lưu trữ theo quy định.

3. Dữ liệu đăng ký văn bản đi lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra cứu bằng máy tính.

Điều 15. Thu hồi và hủy văn bản

1. Viên chức và người lao động TTXVN có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi. Văn thư TTXVN có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản này.

2. Văn thư TTXVN có trách nhiệm hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng, thừa, các bản in và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang, ổ nhớ ngoài...) sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Khi hủy văn bản phải lập biên bản hủy, có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị và người trực tiếp hủy.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến TTXVN đều do văn thư TTXVN tiếp nhận.

Các bì văn bản gửi đến TTXVN ngoài giờ hành chính, nhân viên phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc nhân viên phòng Bảo vệ trong ca trực được giao nhiệm vụ tiếp nhận, vào sổ và bảo quản trong tủ có khóa để bàn giao cho văn thư TTXVN vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Đối với bì văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) gửi đến ngoài giờ hành chính, nhân viên phòng Văn thư - Lưu trữ phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư để xử lý.

b) Khi nhận văn bản đến, văn thư TTXVN hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, mối dán, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo ngay với phụ trách phòng Văn thư - Lưu trữ để xử lý hoặc trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư xử lý, trường hợp cần thiết phải lập biên bản.

Đối với bì 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.

c) Văn thư TTXVN được mở các bì văn bản gửi đến TTXVN, trừ những bì văn bản đến sau đây:

- Bì văn bản đến có đóng dấu "tuyệt mật", "chỉ người có tên mới được bóc bì".
- Bì thư riêng của cá nhân.
- Những loại bì khác do Tổng Giám đốc quy định.

Đối với những bì văn bản đến không do văn thư TTXVN bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của TTXVN thì đơn vị/cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư TTXVN để đăng ký văn bản đến.

d) Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Những văn bản đến không đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư TTXVN được phép trả lại nơi gửi và đề nghị gửi lại bản chuẩn.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư TTXVN/văn thư đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan Đảng.

Điều 17. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy:

a) Mỗi văn bản gửi đến, văn thư TTXVN đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản; ghi đầy đủ các thông tin trong khung dấu đến. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm (Phụ lục 03).

b) Văn bản đến được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến (Phụ lục 04) hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.

2. Đối với văn bản điện tử:

a) Cập nhật các trường thông tin và gắn tệp văn bản vào cơ sở dữ liệu.

b) Trường hợp cần in văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Số văn bản đến lấy thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Văn bản đến mật được mở sổ đăng ký và quản lý riêng (Phụ lục 05) theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, văn thư TTXVN chuyển cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư phân phối văn bản. Đối với văn bản đến mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, thủ trưởng đơn vị phân phối văn bản xác định người chủ trì xử lý. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.

3. Văn thư TTXVN chuyển văn bản đến (nếu là bản giấy) cho người có trách nhiệm xử lý. Việc chuyển giao văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản hoặc sổ chuyển giao văn bản mật (Phụ lục 06 và Phụ lục 07).

Điều 19. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Tổng Giám đốc chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến của TTXVN 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 chịu trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc quản lý văn bản đến của TTXVN; ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bản đến; theo dõi tiến độ và đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đúng thời hạn.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định.

4. Thứ Hai hằng tuần, văn thư TTXVN tổng hợp kết quả giải quyết văn bản đến của tuần trước, trình Chánh Văn phòng để báo cáo Tổng Giám đốc.

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

Điều 20. 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, thực hiện theo hướng dẫn tại các Điều 20, Điều 21 và Điều 22 của Quyết định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn 05-HD/VPTW ngày 27/5/2026 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Tổng Giám đốc quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5. Việc sao gửi và số hóa văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Khai thác, sử dụng văn bản

1. Văn thư TTXVN có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu của đơn vị, cá nhân theo quy định; phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ số lượng, nội dung tài liệu cho mượn, thời hạn trả tài liệu và có ký nhận.

2. Đơn vị, cá nhân mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

3. Việc khai thác, sử dụng văn bản mật đi, đến thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

4. Việc khai thác, sử dụng văn bản điện tử và việc khai thác, sử dụng văn bản qua mạng (mạng thông tin, thư điện tử...) được thực hiện theo quy định về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu.

Mục 4 **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU** **VÀO LƯU TRỮ TTXVN**

Điều 22. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ TTXVN

1. Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai công tác hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ TTXVN.

Chánh Văn phòng chỉ đạo và phân công phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng chủ trì hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ TTXVN; xây dựng danh mục hồ sơ của TTXVN; lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ TTXVN.

4. Danh mục hồ sơ (dự kiến) của TTXVN được đăng tải trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng ngay sau khi được ban hành.

Điều 23. Xây dựng danh mục hồ sơ

Tháng 11 hằng năm, Văn phòng gửi thông báo, hướng dẫn các đơn vị lập bản dự kiến danh mục hồ sơ của năm sau, tổng hợp và trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt Danh mục hồ sơ, làm căn cứ mở hồ sơ hiện hành của đơn vị (Phụ lục 08).

Điều 24. Yêu cầu và nội dung lập hồ sơ

1. Yêu cầu lập hồ sơ:

Thực hiện theo quy định tại Mục III, Hướng dẫn 06-HD/VPTW ngày 29/5/2026 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

2. Mở 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 phê duyệt hoặc theo kế hoạch công tác. Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục thì tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu; đồng thời bổ sung hồ sơ đó vào Danh mục. Các hồ sơ dự kiến mở nhưng thực tế không lập thì ghi vào cột ghi chú của Danh mục: “Không hình thành hồ sơ”.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ:

Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở và bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ:

Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định thời hạn lưu trữ của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, mã hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Tiến hành đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ từ 05 năm đến 20 năm, đánh số trang đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ trên 20 năm; viết Mục lục văn bản, tài liệu (Phụ lục 09) đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn và 70 năm; viết chứng từ kết thúc (Phụ lục 10); viết bìa hồ sơ (Phụ lục 11).

5. Việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử thực hiện theo quy định tại Mục VI, Hướng dẫn 06-HD/VPTW ngày 29/5/2026 về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Điều 25. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ TTXVN

1. Hồ sơ, tài liệu đại hội: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày bế mạc đại hội.
2. Hồ sơ, tài liệu hành chính: Tối đa 1 năm kể từ năm kết thúc công việc.
3. Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
4. Hồ sơ, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, video, tài liệu điện tử: Giao nộp cùng tài liệu hành chính.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công việc thì phải có văn bản trình Tổng Giám đốc (thông qua Văn phòng) phê duyệt. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 2 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 26. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ TTXVN

1. Văn phòng thông báo lịch tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, người lập hồ sơ, tài liệu phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu”; bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục 12).

3. Lưu trữ TTXVN lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu thành 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, lưu trữ TTXVN giữ một bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của lãnh đạo đơn vị giao, nhận hồ sơ, tài liệu (Phụ lục 13).

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 27. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tổng Giám đốc giao Văn phòng quản lý, sử dụng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN.

2. Thủ trưởng các đơn vị có con dấu, Trưởng các cơ quan thường trú ở trong nước và ở nước ngoài có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị theo quy định.

3. Con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN và của đơn vị phải được giao cho người được phân công làm công tác văn thư giữ. Trưởng cơ quan thường trú phân công nhân sự có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

4. Người được giao quản lý con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; lập biên bản giao, nhận.

c) Trực tiếp đóng dấu vào văn bản, bản sao văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

5. Trách nhiệm xử lý khi có sự thay đổi về con dấu:

a) Các đơn vị có con dấu tại Tổng xã thực hiện thủ tục với cơ quan chức năng có thẩm quyền để đăng ký khắc đổi, khắc mới, khắc lại, giao nộp con dấu của đơn vị khi có quyết định thay đổi về tổ chức, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể hoặc khi con dấu bị mòn, hỏng, bị mất.

b) Văn phòng thực hiện thủ tục đăng ký khắc đổi, khắc mới, khắc lại, giao nộp con dấu của TTXVN, Trung tâm Thông tin TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên, Trung tâm Thông tin TTXVN khu vực phía Nam và các cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước và ở nước ngoài khi có sự thay đổi về con dấu.

Điều 28. Quy định về việc đóng dấu

1. 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 giao ký thừa lệnh.

2. Dấu của các đơn vị, cơ quan thường trú đóng vào văn bản nhân danh đơn vị, cơ quan thường trú do phụ trách đơn vị, trưởng cơ quan thường trú hoặc phó trưởng cơ quan thường trú trong nước được trưởng cơ quan thường trú ủy quyền ký.

3. Chỉ người được giao nhiệm vụ giữ con dấu mới được quyền đóng dấu; trước khi đóng dấu, phải kiểm tra thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản; đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

4. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản, phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định.

5. Không đóng dấu các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền, tài liệu, thư cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân khác.

6. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

a) Văn thư TTXVN sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN để ký số các văn bản điện tử do TTXVN ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

b) Văn thư đơn vị sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị để ký số các văn bản điện tử do đơn vị ban hành.

c) Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số văn bản điện tử theo thẩm quyền.

Chương IV CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 29. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ TTXVN

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

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

2. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm phối hợp với lưu trữ TTXVN sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo quy định và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đúng thời hạn.

Điều 30. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu thu nhận được lưu trữ TTXVN chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, sắp xếp khoa học và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, có mục lục tra cứu; thống kê đầy đủ, rõ ràng, chính xác, nhập vào phần mềm lưu trữ theo Quy định 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 về phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

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

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu tại lưu trữ hiện hành của TTXVN được bảo quản an toàn trong các kho lưu trữ của TTXVN.

2. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Việc bảo quản, thống kê, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 33. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cá nhân trong và ngoài TTXVN đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích công việc và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng, theo đúng quy định của pháp luật và quy định của TTXVN.

Cá nhân ngoài TTXVN nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ hoặc mục đích riêng phải có giấy giới thiệu hoặc đơn xin sử dụng tài liệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Tổng Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

2. Các đơn vị, cá nhân của TTXVN muốn đọc, sao chụp tài liệu thuộc lưu trữ TTXVN phải có “Phiếu mượn tài liệu” (Phụ lục 14). Đối với tài liệu mật phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc. Trường hợp muốn nghiên cứu tài liệu chuyên môn của đơn vị khác phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

3. Việc sao chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải do viên chức phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng thực hiện.

4. 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 nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng Giám đốc hoặc cá nhân được Tổng Giám đốc ủy quyền.

Điều 34. Lưu trữ tài liệu điện tử

Thực hiện đúng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ; thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị đúng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Điều 35. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền

- a) Tổng Giám đốc quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ của TTXVN.
- b) Trung tâm Thông tin TTXVN khu vực phía Nam, Trung tâm Thông tin TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên tiến hành hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ khi được ủy quyền của Tổng Giám đốc.

2. Hủy tài liệu

- a) Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm: Chủ tịch Hội đồng là Phó Tổng Giám đốc; các ủy viên là thủ trưởng đơn vị có tài liệu tiêu hủy; Thư ký Hội đồng là Chánh Văn phòng và một số chuyên viên.

Hội đồng kết luận bằng văn bản danh sách các tài liệu hết thời hạn lưu trữ đề nghị hủy, gửi Cục Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Đảng thẩm định.

- b) Sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Đảng, Tổng Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh mục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

- c) Lưu trữ TTXVN tiến hành hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ theo quyết định phê duyệt của Tổng Giám đốc.

Hồ sơ hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ phải được bảo quản tại lưu trữ TTXVN ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng tham mưu, giúp lãnh đạo TTXVN quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo TTXVN 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 Kỹ thuật Thông tấn

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng; kịp thời khắc phục khi xảy ra sự cố;

b) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và hệ thống lưu trữ điện tử của TTXVN;

c) Tham mưu, đề xuất với Tổng Giám đốc về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số đối với việc quản lý tài liệu điện tử và thực hiện các giải pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của phần mềm quản lý tài liệu điện tử; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, khai thác, sử dụng để phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

4. Viên chức, người lao động của TTXVN trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải tuân thủ Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 37. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-TTX ngày 24/9/2021 của Tổng Giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN.

2. Thủ trưởng các đơn vị, doanh nghiệp, cơ quan thường trú phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Chánh Văn phòng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

4. Các quy định khác có nội dung trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

6. Trong trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Đảng ủy TTXVN;
- Lãnh đạo TTXVN;
- Các đơn vị trực thuộc TTXVN;
- Cơ quan thường trú;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT, VP (THKTPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang