

Số: 381/QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ
trong ngành Kiểm sát nhân dân**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 74/QĐ-VKSTC ngày 14/4/2007 của Viện trưởng Viện kiểm sát

nhân dân tối cao (ban hành kèm theo Quy chế về công tác văn thư trong ngành Kiểm sát nhân dân) và Quyết định số 75/QĐ-VKSTC ngày 14/4/2007 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành kèm theo Quy chế về công tác lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân).

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *LM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VKSNDTC;
- Cục VT& LTNN (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP.



VIỆN TRƯỞNG

[Handwritten signature]

Lê Minh Trí

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-VKSTC ngày 10/10/2017
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, nội dung, quy trình nghiệp vụ, tổ chức biên chế của công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.
2. Quy chế này áp dụng đối với Viện kiểm sát nhân dân các cấp, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân.
3. Công tác văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát quân sự các cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công tác văn thư*: Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân các cấp; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.
2. *Công tác lưu trữ*: Bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân các cấp, phục vụ khai thác, sử dụng lâu dài hồ sơ, tài liệu theo quy định của Nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
3. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan.
4. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, đơn vị phát hành.
5. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

6. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Viện kiểm sát các cấp ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Viện kiểm sát các cấp ban hành.

8. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

10. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

11. *Ký tắt/nháy* là chữ ký ngắn, nhỏ của người có trách nhiệm, nhằm xác định văn bản trước khi ban hành đã được kiểm tra, rà soát đúng thẩm quyền, đúng nội dung, thể thức; kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đúng pháp luật.

12. *Hồ sơ* là một tập 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. *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 cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. *Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

15. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

16. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

17. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

18. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

19. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

20. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

21. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

22. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

23. *Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ* là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Người được bổ trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức quản lý văn thư theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

2. Người được bổ trí làm lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức quản lý lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Điều 4. Hệ thống tổ chức văn thư, lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân các cấp

1. Tổ chức văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp:

Viện kiểm sát nhân dân các cấp căn cứ biên chế được giao và khối lượng công việc để thành lập đơn vị cấp phòng hoặc bộ phận văn thư, lưu trữ và bố trí công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hệ thống văn thư của Viện kiểm sát nhân dân các cấp gồm:

a) Văn thư cơ quan: Văn thư chuyên trách Viện kiểm sát nhân dân tối cao thuộc Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Văn thư chuyên trách của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; Văn thư chuyên trách Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Văn thư chuyên trách Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Văn thư đơn vị: Văn thư chuyên trách đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Văn thư kiêm nhiệm đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

3. Hệ thống Lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp tổ chức theo nguyên tắc tập trung thống nhất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ngành và thuận tiện cho công tác quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Bộ máy chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp được cơ cấu thuộc các đơn vị: Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Tham mưu tổng hợp của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Văn phòng hoặc bộ phận thống kê, kế toán, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 6. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, công tác lưu trữ của Viện kiểm sát cấp mình theo đúng quy định của pháp luật và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Chỉ đạo việc nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, công tác lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giúp Viện trưởng cấp mình tổ chức và quản lý thống nhất công tác văn thư, công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của Viện kiểm sát nhân dân cấp mình và Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới; xây dựng đề án, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, Ngành.

3. Thủ trưởng các đơn vị cấp vụ thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Trưởng phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm quản lý công tác văn thư, công tác lưu trữ và phân công công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định của Nhà nước và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

4. Công chức, viên chức ngành Kiểm sát nhân dân trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn thư, Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Giúp Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu xây dựng, trình lãnh đạo Viện ban hành các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

b) Tham mưu việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ;

2. Thực hiện công tác văn thư của Viện kiểm sát nhân dân các cấp, gồm các công việc sau:

a) Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

b) Quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu về văn bản;

c) Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác được giao;

d) Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư.

3. Thực hiện công tác lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp, gồm các công việc sau:

a) Hướng dẫn kiểm tra việc lập hồ sơ; lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

c) Bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu;

d) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ

Chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Chương III

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (Thông tư): Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.

3. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 4, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, dân sự, hành chính và các tố tụng tư pháp khác; văn bản về tài chính, thống kê, xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Đảng thực hiện theo Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Đoàn Thanh niên thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/TWĐTN-VP ngày 29/10/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài hình thành trong hoạt động đối ngoại quốc tế của ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị giao cho một đơn vị trực thuộc hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung, đề xuất độ mật, độ khẩn văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến đề hoàn chỉnh bản thảo.

đ) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của người được giao nhiệm vụ đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của người đứng đầu cơ quan.

3. Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

4. Đối với trường hợp các đơn vị được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Viện kiểm sát nhân dân tối cao thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 11. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Khi trình duyệt bản thảo phải đính kèm các văn bản, tài liệu có liên quan. Khi trình ký văn bản chính thức phải kèm theo bản thảo đã được duyệt.

3. Trường hợp dự thảo đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung đối với dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. Đánh máy văn bản

Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do công chức, viên chức được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản được dự thảo bằng bản viết tay và giao cho người đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại người soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký tắt/nháy vào vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu ./) trước khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

2. Thủ trưởng đơn vị đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu chỉ mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

3. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục, ban hành văn bản, số lượng bản phát hành của cơ quan và phải ký tắt/nháy vào vị trí cuối cùng ở thể thức “Nơi nhận”.

4. Văn bản quy phạm pháp luật phải được Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc soạn thảo, Vụ trưởng Vụ pháp chế và Quản lý khoa học Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký tắt/nháy trước khi trình ký chính thức.

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế làm việc của Viện kiểm sát nhân dân các cấp. Viện trưởng Viện kiểm sát

nhân dân các cấp có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan; Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật.

2. Việc ký thừa ủy quyền văn bản chuyên ngành của Viện kiểm sát nhân dân do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định.

3. Không dùng bút chì, mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản.

4. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền thực hiện như sau:

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cụ thể:

- Ký thay mặt (TM): Trường hợp văn bản do tập thể thông qua, quyết định thì phải ghi chữ viết tắt "TM" (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

- Ký thay (KT): Trường hợp cấp Phó ký thay cấp Trưởng những văn bản trong lĩnh vực đã được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng;

- Ký thừa lệnh (TL.): Trường hợp Viện trưởng ủy nhiệm cho lãnh đạo dưới mình một cấp ký một số văn bản nhất định mà theo luật định phải do Thủ trưởng ký (chỉ đối với văn bản hành chính), thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trường hợp người đứng đầu cơ quan ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trong cơ quan ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký, trong một thời gian nhất định. Việc giao ký thừa ủy quyền phải bằng văn bản của người ủy quyền, người được ủy quyền ký không được ủy quyền cho người khác; phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền;

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức vụ như Viện trưởng, Phó Viện trưởng..., không ghi lại tên cơ quan ban hành văn bản, trừ các văn bản liên ngành;

- Chức danh ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn, như: Ban, Hội đồng của cơ quan ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

c) Họ và tên bao gồm: Họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác (GS, PGS, TS, ThS...) trước họ và tên của người ký.

5. Người có thẩm quyền ký văn bản có trách nhiệm kiểm tra đảm bảo đúng số lượng bản ký trực tiếp, số lượng bản phát hành, việc ký gửi văn bản vượt cấp (nếu có).

6. Người có đủ thẩm quyền ký văn bản, nhưng văn bản đó trái pháp luật hoặc người ký văn bản không đúng thẩm quyền sẽ bị xem xét trách nhiệm tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả mà văn bản đã gây ra, có thể bị kỷ luật, bồi thường dân sự hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, trích sao và sao lục.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Việc sao y bản chính, trích sao, sao lục văn bản do Viện trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định.

4. Bản sao y bản chính, trích sao, sao lục thực hiện đúng quy định pháp luật, có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

7. Việc sao, chụp tài liệu, bút lục... trong hồ sơ vụ án phải được sự đồng ý và ký duyệt của lãnh đạo Viện và Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ.

8. Đối với điện mật, đơn vị hoặc cá nhân muốn sao, chụp phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và liên hệ với Phòng hoặc bộ phận Cơ yếu để thực hiện sao, chụp tài liệu. Đơn vị, cá nhân khi chưa được phép không sao, chụp điện mật cơ yếu.

9. Nghiêm cấm việc sao, chụp nguyên văn cả dấu và chữ ký trong văn bản chính để gửi lên cơ quan cấp trên hoặc cơ quan khác, trừ trường hợp có yêu cầu của các cơ quan này. Văn bản có ghi ý kiến của người có trách nhiệm thì không sao, chụp nguyên ý kiến đó để gửi cơ quan khác, trừ trường hợp được người ghi ý kiến đó cho phép.

10. Các loại bản sao, chụp cả dấu và chữ ký của văn bản do cơ quan ban hành mà có chứng thực, chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu cơ quan (sao y bản chính) sẽ có giá trị pháp lý như bản chính. Văn bản qua Fax không có giá trị pháp lý. Trường hợp cần thông tin nhanh, các cơ quan, đơn vị có thể gửi văn bản bằng Fax nhưng đồng thời phải gửi ngay văn bản chính thức.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào trong giờ làm việc Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến phải được phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính tại Văn thư cơ quan. Đối với bản fax, phải đóng dấu “Đến” trước khi trình người có thẩm quyền. Đối với văn bản được chuyển qua mạng phải in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

3. Văn thư cơ quan được phép bóc các bì gửi đến (trừ bì có tên riêng đơn vị trực thuộc, cá nhân và văn bản mật). Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ hoặc mạng Internet. Việc bóc bì văn bản mật do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp quy định cụ thể.

4. Đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân gửi đến qua đường bưu điện, Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, đóng dấu “Đến” trên bì, sau đó vào sổ chuyển bì (ghi đủ mã số bảo đảm nếu có) để chuyển giao đơn vị, cá nhân liên quan giải quyết theo thẩm quyền.

5. Văn bản đến phải được đăng ký, chuyển giao ngay trong ngày, nếu văn bản đến vào cuối giờ làm việc buổi chiều thì chuyển giao chậm nhất là đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc” “Hỏa tốc hẹn giờ” (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được, kể cả ngoài giờ hành chính.

6. Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư hoặc văn bản rách, nhàu nát.

Điều 18. Thẩm quyền xử lý văn bản đến

a) Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương, Trưởng phòng Hành chính.



b) Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

c) Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh: Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Chánh Văn phòng.

d) Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện: Viện trưởng, Phó Viện trưởng.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, Văn thư phải trình người có thẩm quyền đề xin ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến. Văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện phải chuyển ngay đến các đơn vị liên quan để thực hiện.

a) Đối với Văn thư cơ quan:

- Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Viện thì Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Viện xin ý kiến giải quyết trong thời hạn 01 ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan. Sau khi lãnh đạo Viện có ý kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản điều hành hoặc sổ theo dõi, chuyển ngay các văn bản này đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp (nếu có);

- Đối với những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thì Văn thư cơ quan cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản điều hành hoặc sổ theo dõi và chuyển ngay đến các đơn vị, tổ chức đó để giải quyết. Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận và kiểm tra các văn bản này tại Văn thư cơ quan trong ngày làm việc;

- Sau khi đăng ký văn bản đến trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành hoặc sổ theo dõi, các văn bản khẩn phải được chuyển ngay khi tiếp nhận đến địa chỉ ghi trên văn bản để giải quyết.

- Khi có điện mật gửi đến, Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi hoặc trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành, chuyển ngay đến lãnh đạo Viện hoặc Chánh Văn phòng xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan chuyển điện mật ngay đến đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm xử lý. Khi xử lý xong, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phải chuyển trả điện mật cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục trả lại Cơ yếu theo chế độ bảo mật.

b) Đối với Văn thư đơn vị

- Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Văn thư trình Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, Văn thư cập nhật vào sổ chuyển giao văn bản đến hoặc trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành và chuyển văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân được phân công giải quyết;

- Đối với thư gửi cá nhân, báo, tạp chí,... Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trực tiếp tới người nhận;

- Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại Văn thư cơ quan những văn bản chuyển nhằm địa chỉ đến để xử lý tiếp. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị, tổ chức khác.

2. Văn bản khẩn do bảo vệ cơ quan tiếp nhận ngoài giờ hành chính, người tiếp nhận phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng hoặc người có trách nhiệm để xử lý.

3. Văn bản khẩn do bộ phận trực nghiệp vụ hoặc bảo vệ cơ quan tiếp nhận ngày nghỉ, ngày lễ, tết, người tiếp nhận phải thông báo ngay với Trưởng ca trực để báo cáo lãnh đạo Viện trực trong ngày chỉ đạo xử lý theo quy định.

Điều 20. Đề xuất giải quyết văn bản đến

1. Phiếu trình giải quyết văn bản đến: Dùng để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Khi trình người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định phương án giải quyết một vấn đề hay sự việc gì đó; đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu trình giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân. Mẫu phiếu trình giải quyết văn bản đến quy định tại Phụ lục VII Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện phải lưu bản gốc phiếu trình giải quyết văn bản đến vào hồ sơ công việc.

Điều 21. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn, yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm giúp Viện trưởng thực hiện đúng quy định của Nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về tiếp nhận, quản lý văn bản đến.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị.

3. Văn thư đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành hoặc sổ theo dõi; giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc, giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Viện về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

5. Đối với Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Viện trưởng phải trực tiếp xem xét và xử lý văn bản đến; trường hợp vắng mặt giao Phó Viện trưởng xử lý văn bản đến.

6. Văn bản chuyên ngành của Viện kiểm sát nhân dân thời hạn giải quyết theo quy định của Bộ luật tố tụng hình sự, Bộ luật tố tụng dân sự, luật tố tụng hành chính và các quy định khác của pháp luật liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ngành.



Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 22. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 23. Đăng ký văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của Viện kiểm sát các cấp khi phát hành phải đăng ký tại Văn thư cơ quan, đơn vị. Việc ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo hệ thống số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của cơ quan, đơn vị do Văn thư cơ quan thống nhất quản lý. Riêng một số quyết định cá biệt (nâng lương, bổ nhiệm, tuyển dụng...) do đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Viện kiểm sát các cấp soạn thảo có thể lấy số của đơn vị, nhưng phải lập sổ để theo dõi, quản lý và thực hiện chế độ nộp lưu theo quy định.

2. Văn thư cơ quan kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu sai trả lại đơn vị soạn thảo để sửa lại đúng quy định mới đăng ký phát hành văn bản đi.

3. Việc đăng ký số và ngày, tháng của văn bản tại Văn thư cơ quan thực hiện sau khi người có thẩm quyền ký đã ký chính thức vào văn bản.

4. Việc ghi số, ngày, tháng, năm văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

5. Ghi số, ngày, tháng, năm văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

6. Văn bản mật đi phải được đăng ký riêng.

7. Cách thức đăng ký văn bản đi thực hiện như sau:

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hằng năm, Viện kiểm sát các cấp quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính: Sử dụng chương trình Quản lý văn bản điều hành, thực hiện theo Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày

04/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Điều 24. Nhân bản, đóng dấu văn bản

1. Nhân bản:

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị, tổ chức soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do lãnh đạo Viện ký ban hành; Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu:

Việc đóng dấu trên văn bản hành chính, đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và tuân thủ các quy định sau:

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Đóng dấu giáp lai là dùng con dấu đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản gồm 02 tờ trở lên để trên tất cả các tờ đều có thông tin về con dấu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ trong văn bản và ngăn ngừa việc thay đổi nội dung, giả mạo văn bản. Mỗi dấu đóng giáp lai tối đa 05 trang văn bản.

d) Đóng dấu treo là dùng con dấu đóng lên trang đầu và đóng trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính. Việc đóng dấu treo lên văn bản không khẳng định giá trị pháp lý của văn bản đó mà chỉ nhằm khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản chính.

đ) Việc đóng dấu bút lục hồ sơ vụ án; dấu nổi các loại thẻ, chứng minh của Ngành thực hiện theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HÓA TỐC, HÓA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV và Điều 16 Quyết định số 393/QĐ-VKSTC.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV và Điều 16 Quyết định số 393/QĐ-VKSTC.

Điều 25. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản do Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thực hiện như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Lựa chọn bì, vào bì; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

b) Đối với văn bản điện tử: Vào sổ và đính kèm bản điện tử đã được đăng ký trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành, gửi đến nơi nhận.

2. Chuyển phát văn bản đi do Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thực hiện như sau:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phát hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản chỉ mức độ khẩn phải được phát hành ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ gửi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra và ký nhận vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nội bộ và bên ngoài, Văn thư phải cập nhật trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành hoặc sổ để theo dõi và phải được ký xác nhận việc giao nhận văn bản.

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể chuyển bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng nhưng phải gửi ngay bản chính để cơ quan hữu quan lưu vào hồ sơ công việc.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an và quy định của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị soạn thảo phải cử người theo dõi, thu hồi đúng thời hạn để gửi lại cho Văn thư cơ quan; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 26. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản đi do Văn thư cơ quan phát hành: Mỗi văn bản đi phải lưu 03 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký; 01 bản chính lưu tại Văn thư đơn vị; 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc và được chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

2. Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

3. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại Văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không mang ra khỏi cơ quan; trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

4. Các văn bản liên ngành không lấy số tại Văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

5. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của Thủ trưởng đơn vị.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 27. Xây dựng Danh mục hồ sơ

Việc xây dựng Danh mục hồ sơ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Mục đích của việc lập Danh mục hồ sơ:

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho cơ quan, đơn vị chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị và cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

a) Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

b) Các văn bản về phân công trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo và công chức, nhân viên cơ quan nói chung;

c) Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

d) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

đ) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hằng năm của cơ quan, các đơn vị trực thuộc và của mỗi cá nhân;

e) Danh mục hồ sơ của những năm trước;

g) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ gồm các bước sau:

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của đơn vị chuyên môn. Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện;

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hằng năm;

Trong đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và người lập.

- Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 (ví dụ: 01/VKS.../Tên đơn vị/tên hồ sơ/năm) hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ:

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư cơ quan, đơn vị dự thảo Danh mục hồ sơ trên cơ sở Quyết định giao nhiệm vụ hằng năm, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo trình Chánh Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ để trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan; Văn thư cơ quan tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo trình Chánh Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ để trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ: Hằng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho phù hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ:

- Khi công việc giải quyết xong hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thì cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Mục 5: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 29. Quản lý và sử dụng con dấu

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp quán triệt thực hiện đúng Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ, cùng các quy định khác của Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

a) Quản lý con dấu:

- Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm trước Viện trưởng cấp mình về việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị. Viện trưởng Viện kiểm sát cấp huyện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng cấp trên trực tiếp về việc quản lý, sử dụng con dấu của Viện kiểm sát cấp mình.

- Con dấu của đơn vị phải được giao bằng quyết định cho Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị quản lý và sử dụng. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

+ Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc;

+ Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Quản lý dấu trực nghiệp vụ ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, lễ, tết:

+ Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Do Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng;

+ Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, huyện: Do Văn thư cơ quan hoặc cán bộ trực nghiệp vụ trực tiếp quản lý; phải được giao nhận bằng văn bản và tuân thủ quy định tại Điều này.

- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải báo cáo ngay với Viện trưởng cấp mình; đồng thời thông báo với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi xảy ra mất con dấu phải có báo cáo nhanh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao để biết, chỉ đạo.

- Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới; trường hợp giải thể, đơn vị cấp trên trực tiếp phải thu hồi con dấu theo quy định.

b) Sử dụng con dấu:

- Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan. Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có ý kiến của người có thẩm quyền.

- Người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải tự kiểm tra trước khi đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị mình.

- Không đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng, đóng dấu vào văn bản chụp lại mà không có bản gốc để đối chiếu hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Mục 6: TRAO ĐỔI VĂN BẢN

Điều 30. Trao đổi văn bản trong ngành Kiểm sát nhân dân

1. Người ký văn bản, căn cứ yêu cầu giải quyết công việc và mối quan hệ công tác đề quyết định việc gửi văn bản đến nơi có thẩm quyền giám sát, giải quyết và thi hành biết.

2. Việc gửi văn bản hành chính từ cấp trên xuống cấp dưới hoặc ngược lại phải theo nguyên tắc gửi cấp trực tiếp. Trong trường hợp đặc biệt cần gửi vượt cấp hoặc do cấp trên yêu cầu thì có thể gửi vượt cấp nhưng phải gửi 01 bản cho cấp trên trực tiếp để biết.

3. Việc gửi văn bản chuyên ngành phải bảo đảm đúng trình tự tổ tụng theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Trao đổi văn bản ngoài ngành Kiểm sát nhân dân

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao khi trao đổi văn bản với ngành khác đề giải quyết công việc phải gửi một bản đến lãnh đạo Viện phụ trách để báo cáo. Trường hợp cần thiết đặt chế độ trao đổi tài liệu tin tức với cơ quan ngoài ngành phải được sự đồng ý của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương IV CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp:

a) Chỉ đạo chung và ủy quyền cho Chánh Văn phòng giúp Viện trưởng chỉ đạo công tác xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo quy định.

b) Ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định về công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân các cấp:

a) Tham mưu, giúp Viện trưởng chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về việc thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, đơn vị: Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị, công chức, viên chức của đơn vị lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Trực tiếp lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về việc khai thác các thông tin trong hồ sơ khi chưa nộp vào Lưu trữ cơ quan.

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

d) Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, tổ chức phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

Điều 33. Thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính, sổ theo dõi văn thư phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ (gồm các báo cáo phức trình, biên bản nghiệm thu và đề tài đã được nghiệm thu): Sau 01 năm, kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu điện tử khác: Sau 03 tháng, kể từ khi công việc kết thúc.

đ) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được Viện trưởng Viện kiểm sát cùng cấp đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao, nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, giữ 01 bản và bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản.

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hằng năm, công chức, viên chức lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân các cấp có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 36. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, phân chia hoặc giải thể

1. Nếu một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải được chỉnh lý, thống kê và chuyển giao Lưu trữ cơ quan; các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận và giải quyết tiếp.

2. Nếu một đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan; các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận và giải quyết.

3. Nếu một đơn vị chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển giao cho lưu trữ cơ quan, các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó tiếp nhận.

4. Nếu đơn vị giải thể thì hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó chuyển giao về Lưu trữ cơ quan (nếu Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ nộp lưu vào Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân cấp trên trực tiếp; hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước thì nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền cùng cấp).

Mục 2: CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phong lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân các cấp

1. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu là việc tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý theo phương án phân loại khoa học trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, tài liệu, đơn vị bảo quản, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu, làm các công cụ tra cứu để phục vụ yêu cầu khai thác, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn có hiệu quả. Để đạt được mục đích trên cần thực hiện theo các bước sau:

- a) Nghiên cứu và biên tập lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.
- b) Bổ sung tài liệu, hồ sơ trước khi chỉnh lý.
- c) Xây dựng phương án phân loại và chọn phương án phân loại.
- d) Viết hướng dẫn chỉnh lý, hướng dẫn xác định giá trị và tiến hành chỉnh lý.
- đ) Quy trình chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo văn bản hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hiện hành của Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
- e) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các nguyên tắc chỉnh lý, phải đạt yêu cầu cơ bản được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 15 Luật Lưu trữ năm 2011.

2. Hồ sơ, tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân các cấp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

3. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

Điều 38. Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

1. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu để bảo quản và loại ra những tài liệu, hồ sơ hết giá trị để hủy, phải do Hội đồng xác định giá trị thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này. Các đơn vị và cá nhân không được tự ý hủy hồ sơ, tài liệu.

2. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu căn cứ vào các nguyên tắc, tiêu chuẩn do khoa học lưu trữ đề ra và căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân tối cao nhằm giải quyết những vấn đề sau:

- Xác định thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị để nộp lưu vào lưu trữ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- Thực hiện các yêu cầu về xử lý tài liệu không có giá trị.

3. Việc xác định giá trị và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thực hiện các giai đoạn sau:

- a) Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu ở giai đoạn văn thư.
- b) Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ ở lưu trữ cơ quan.
- c) Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong lưu trữ lịch sử.

4. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Kiểm sát nhân dân do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành và những quy định hiện hành của pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

- Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Lưu trữ: Thư ký Hội đồng;
- Chuyên viên lưu trữ: Ủy viên;
- Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao:

- Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Thư ký Hội đồng;
- Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;
- Đại diện Phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh:

- Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;

- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Thư ký Hội đồng;
- Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện:

- Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Cán bộ lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng;
- Đại diện đơn vị, bộ phận có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên.

5. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

- Thủ trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng tham mưu tổng hợp: Thư ký Hội đồng;
- Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;
- Đại diện phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

6. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Tạp chí kiểm sát, Báo Bảo vệ pháp luật:

- Tổng biên tập: Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Trị sự - Hành chính: Thư ký Hội đồng;
- Cán bộ văn thư - lưu trữ: Ủy viên;
- Đại diện bộ phận có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;
- Đại diện phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

7. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội và Trường Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh:

- Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: Thư ký Hội đồng;
- Đại diện bộ phận có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;
- Cán bộ văn thư - lưu trữ nhà trường: Ủy viên;
- Đại diện phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

Điều 40. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Xem xét đối chiếu danh mục các tài liệu được giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy. Đối với danh mục tài liệu hết giá trị để loại hủy cần xem xét lại thực tế tài liệu.

2. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số những hồ sơ, tài liệu dự kiến loại ra; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản; lập biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên.

3. Thông qua biên bản, trình cấp có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị.

4. Đối với những hồ sơ, tài liệu trước năm 1954 và hồ sơ, tài liệu trước năm 1975 của chính quyền Việt Nam Cộng hòa do Viện kiểm sát nhân dân các cấp đang quản lý chỉ được phép hủy sau khi có sự thẩm định trực tiếp của Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao và quyết định cho phép bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

5. Đối với hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ kiểm sát khi hết thời hạn bảo quản, được Hội đồng xác định giá trị thẩm định và được phép của cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy, thực hiện theo Điều 41, Điều 42 của Quy chế này.

6. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 41. Thẩm quyền hủy tài liệu hết giá trị của Viện kiểm sát nhân dân các cấp

1. Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Quyết định hủy hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước tại kho lưu trữ cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao sau khi có văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tạp chí Kiểm sát, Báo Bảo vệ pháp luật, Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội, Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Quyết định việc hủy hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước sau khi có văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, huyện: Quyết định việc hủy hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước sau khi có văn bản thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ của tỉnh, thành phố.

Điều 42. Thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi hủy

1. Việc thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi hủy thực hiện theo Quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân trong Danh mục cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị không trong Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ của cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp hoặc cấp trên trực tiếp (đối với đơn vị không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử), người có thẩm quyền quy định tại Điều 40 Quy chế này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

2. Nội dung thẩm định tài liệu hết giá trị: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, cơ quan lưu trữ có thẩm quyền nghiên cứu hồ sơ để thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần nội dung tài liệu hết giá trị, kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu (nếu cần) và trả lời bằng văn bản về ý kiến thẩm định.

3. Thời gian thẩm định tài liệu hết giá trị không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định.

Điều 43. Tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

1. Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho hồ sơ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

d) Việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản. Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng hủy hồ sơ, tài liệu để sử dụng vào mục đích khác hoặc chuyển giao hồ sơ, tài liệu cần hủy cho những đối tượng khác.

Điều 44. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị được lập thành hồ sơ. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

c) Danh mục tài liệu hết giá trị (kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị);

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

đ) Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

e) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

g) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

h) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

i) Biên bản bàn giao hủy tài liệu hết giá trị;

k) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị;

l) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

2. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản ít nhất là 20 năm tại Lưu trữ cơ quan kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 45. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời gian giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các Lưu trữ lịch sử của Viện kiểm sát nhân dân các cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2011 và Khoản 1, 2 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Thời hạn nộp lưu hồ sơ quản lý nhà nước vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III sau 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

2. Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Thời hạn nộp lưu hồ sơ quản lý nhà nước vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia tại thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh sau 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

3. Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh: Thời hạn nộp lưu hồ sơ quản lý nhà nước vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền (cùng cấp) sau 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

4. Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện: Thời hạn nộp lưu hồ sơ quản lý nhà nước vào Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh sau 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

Mục 3: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 46. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu.

3. Chánh văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, chống kẻ gian đột nhập, bảo mật đối với kho lưu trữ và

hồ sơ, tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác lưu trữ trong toàn Ngành có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho được đựng trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 48. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân được sử dụng để phục vụ công tác nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, tổng kết kinh nghiệm trong hoạt động Kiểm sát và đáp ứng nhu cầu khai thác chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Kiểm sát nhân dân đều có quyền được khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân theo quy định của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao để nghiên cứu, học tập để đáp ứng nhu cầu công tác, vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

3. Thủ tục khai thác:

- Người mượn hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải xuất trình giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu hồ sơ, tài liệu khai thác và phải được lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp hoặc lãnh đạo Văn phòng đồng ý. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan phải có đơn xin sử dụng hồ sơ, tài liệu và xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp hoặc lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

- Khi tiếp nhận thông tin yêu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu, công chức, viên chức làm lưu trữ cơ quan căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn được giao để phục vụ hoặc từ chối phục vụ khai thác.

- Khi giao và nhận hồ sơ, tài liệu phải kiểm tra chi tiết về tình trạng, số lượng, chất lượng, số trang hiện có trong mỗi hồ sơ cần mượn và phải ghi vào sổ mượn.

- Nếu thấy hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, rách nát phải lập biên bản ngay và giao cho người có thẩm quyền giải quyết, chỉ có người chịu trách nhiệm bảo quản được phép lấy hồ sơ, tài liệu lưu trữ và làm thủ tục cho mượn theo quy định.

Điều 49. Thẩm quyền, trách nhiệm của Viện kiểm sát nhân dân các cấp, đơn vị và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền phê duyệt cho nghiên cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân được quy định như sau:

a) Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan Viện kiểm sát nhân dân các cấp được phép cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành

Kiểm sát nhân dân mượn hồ sơ, tài liệu có nội dung không hạn chế sử dụng theo quy định của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

b) Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao được phép cho mượn hồ sơ lưu trữ đang quản lý.

c) Công chức, viên chức lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện được phép cho mượn hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc các khâu nghiệp vụ kiểm sát sau khi được Viện trưởng của cấp có hồ sơ, tài liệu đồng ý bằng văn bản.

2. Đối với tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, trước khi cho khai thác, sử dụng tài liệu phải được sự đồng ý bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Đối với tài liệu có độ “Mật” và hạn chế sử dụng, trước khi cho khai thác sử dụng tài liệu phải được sự đồng ý bằng văn bản của Vụ trưởng hoặc tương đương của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

4. Nghiêm cấm mọi hình thức chiếm dụng, truyền tin, sao chụp mọi tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” và tài liệu hạn chế sử dụng khi không được phép bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

Điều 50. Đưa tài liệu ra nước ngoài và người nước ngoài, người ngoài Ngành nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của ngành Kiểm sát nhân dân

Đưa tài liệu ra nước ngoài và người nước ngoài, người ngoài Ngành nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của ngành Kiểm sát nhân dân được quy định như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Kiểm sát nhân dân khi đi học hoặc công tác ở nước ngoài, muốn đưa tài liệu hồ sơ lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân ra khỏi biên giới Việt Nam phải được phép bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và chỉ được mang bản sao.

2. Người nước ngoài cần nghiên cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có độ Mật của ngành Kiểm sát nhân dân phải được sự đồng ý bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và chỉ đọc tại phòng hồ sơ, tài liệu của cấp kiểm sát đang trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu đó.

3. Người nước ngoài muốn sao chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ “Tối mật” của ngành Kiểm sát nhân dân thì phải được phép bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, sau khi Viện trưởng đã có báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản.

4. Người ngoài ngành Kiểm sát nhân dân chỉ được mang tài liệu, hồ sơ ra khỏi phòng quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị khi có sự đồng ý bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

Điều 51. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Lãnh đạo Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được quyền chứng thực tài liệu lưu trữ của kho lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao và được thu phí chứng thực theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh được quyền chứng thực tài liệu lưu trữ của kho lưu trữ cấp mình và thu phí chứng thực theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Viện trưởng Viện kiểm sát cấp huyện được quyền chứng thực tài liệu lưu trữ của kho lưu trữ cấp huyện và thu phí chứng thực theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 52. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ của Viện kiểm sát các cấp nếu có Phòng đọc, phải xây dựng Nội quy Phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.

3. Công chức, viên chức lưu trữ Viện kiểm sát các cấp phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 53. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm mất hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, huỷ trái phép tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép. Mang hồ sơ, tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan khi không được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 54. Thống kê công tác lưu trữ

1. Thống kê lưu trữ là việc sử dụng các biện pháp và hệ thống số thống kê nhằm cung cấp thông tin cho việc xây dựng kế hoạch và chế độ quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ gồm:

a) Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm lưu trữ.

b) Thống kê lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ; số liệu báo cáo thống kê lưu trữ định kỳ hằng năm được tính từ 0 giờ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

2. Việc gửi báo cáo thống kê công tác lưu trữ được quy định như sau:

a) Viện kiểm sát nhân dân tối cao gửi báo cáo thống kê về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tạp chí Kiểm sát, Báo Bảo vệ pháp luật, Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội, Trường Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao gửi báo cáo thống kê về Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Phòng Lưu trữ) để theo dõi chỉ đạo.

c) Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo thống kê cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử cùng cấp, đồng thời gửi Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Phòng Lưu trữ) để theo dõi chỉ đạo.

d) Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện gửi báo cáo thống kê cho lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời gửi Viện kiểm sát nhân dân tỉnh (qua Văn phòng) để theo dõi chỉ đạo và tổng hợp báo cáo.

Mục 4: QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 55. Trách nhiệm quản lý thực hiện công tác lưu trữ

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân cấp mình theo đúng quy định của pháp luật và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; chỉ đạo việc nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giúp Viện trưởng tổ chức, quản lý thống nhất công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của Viện kiểm sát nhân dân cấp mình và Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới; xây dựng đề án, kế hoạch công tác lưu trữ của đơn vị, cơ quan, Ngành.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện trưởng các Viện, đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Trưởng phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ, phân công công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ ở đơn vị theo quy định của Nhà nước và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.



4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện kiểm sát nhân dân trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 56. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

1. Nhiệm vụ của Phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân; xây dựng văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện quy chế, quy định nghiệp vụ lưu trữ; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hằng năm; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ; phối hợp với các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân địa phương và các cơ quan chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân; phối hợp với Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ trong Ngành; thực hiện thống kê và báo cáo thống kê về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao; tổ chức sơ kết, tổng kết và đề nghị khen thưởng về công tác lưu trữ; thực hiện một số dịch vụ công theo quy định của Luật Lưu trữ; phối hợp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ của Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện:

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn thư cơ quan, các đơn vị, bộ phận và cá nhân vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu từ Văn thư cơ quan, các đơn vị, bộ phận (phòng, tổ nghiệp vụ) và cá nhân vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và xây dựng công cụ tra cứu để khai thác sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; giao nộp hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước có giá trị lịch sử vào các Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao; bảo quản an toàn và tổ chức phục vụ khai thác thông tin hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu nghiên cứu; thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ định kỳ theo quy định của pháp luật và Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 57. Kinh phí hoạt động công tác lưu trữ

Hằng năm, Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện căn cứ các quy định của Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân

tối cao có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Viện lập dự toán kinh phí sử dụng vào công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Hiệu lực thi hành

Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân có hiệu lực thi hành từ ngày ký; các quy định trước đây về công tác văn thư, lưu trữ trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 59. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân, định kỳ báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh, vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao) để được hướng dẫn hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung. *1/26*

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí