

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN  
TỐI CAO  
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Số: 1574/QĐ-VKS

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

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN CỦA VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

#### VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

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

*Căn cứ Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân (ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-VKSTC ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao);*

*Căn cứ Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân (ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng VKSND tối cao);*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- VKSTC (Văn phòng);
- Lãnh đạo VKS tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.



VIỆN TRƯỞNG

Hồ Thanh Hải

## QUY ĐỊNH

Về quản lý văn bản đi, văn bản đến  
của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1574/QĐ-VKS ngày 05/9/2024  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

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

- Quy định này quy định các hoạt động về quản lý văn bản đi, văn bản đến của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Quy định này áp dụng đối với Viện kiểm sát nhân dân hai cấp tỉnh Thừa Thiên Huế, công chức, viên chức làm công tác văn thư và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Viện kiểm sát nhân dân hai cấp tỉnh Thừa Thiên Huế.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- 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.
- 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.
- Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.
- Văn thư đơn vị* là cá nhân trong đơn vị (cấp phòng) của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ của cơ quan.

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Viện kiểm sát nhân dân hai cấp phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật, của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

2. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

3. Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển ngay đến nơi nhận trong giờ hành chính (đối với văn bản thông thường). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

4. Mọi hoạt động trong công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi của Viện kiểm sát nhân dân hai cấp phải thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành của cấp có thẩm quyền và quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 4. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 5. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

##### **1. Cấp số, ghi ngày tháng văn bản giấy**

a) Đối với văn bản hành chính đi của Viện kiểm sát nhân dân hai cấp khi phát hành phải đăng ký tại Văn thư cơ quan, cấp số, ghi thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu từ số 01, ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất, liên tục trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Riêng một số văn bản cá biệt (nâng lương, bổ nhiệm, tuyển dụng...) do Phòng Tổ chức cán bộ 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.

b) Việc cấp sổ văn bản chuyên ngành như kháng nghị, cáo trạng, trả lời đơn, quyết định, lệnh..., các đơn vị đăng ký lấy sổ văn bản tại Văn thư cơ quan hoặc qua hệ thống sổ thụ lý tại đơn vị và thực hiện chế độ nộp lưu theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử, việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống và theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Kiểm sát nhân dân và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 6. Đăng ký văn bản đi**

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

#### **2. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản của ngành Kiểm sát nhân dân.

##### **a) Đăng ký văn bản bằng sổ**

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

##### **b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống**

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

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

Văn thư cơ quan phải đăng ký, ghi trích yếu nội dung vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Đối với văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền đồng ý.

### **Điều 7. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Văn thư cơ quan căn cứ vào Tờ trình về việc ký văn bản, tài liệu chứa bí

mật nhà nước đã được Viện trưởng phê duyệt để biết số lượng bản phát hành, nơi nhận, độ mật của văn bản, văn bản có được phép hoặc không được phép sao, chụp; đóng dấu chỉ độ mật lên văn bản (Mẫu số 19 theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an), dấu “Bản số...” và một số dấu khác (nếu cần).

c) Trường hợp là văn bản, tài liệu điện tử, người soạn thảo phải tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản, tài liệu sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản, tài liệu điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

d) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số đối với văn bản điện tử của Viện kiểm sát nhân dân hai cấp thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Thủ tục phát hành, gửi văn bản và theo dõi việc chuyển văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

a) Văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước phải có bì và được dán kín, đóng dấu giáp lai. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn xuyên thấu được.

Trường hợp văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng 02 lớp bì: bì trong ghi số, ký hiệu của văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

Văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng 01 lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

b)) Khi Văn thư chuyển giao văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước cho cơ quan hoặc người nhận thì phải vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” để theo dõi, quản lý; đồng thời yêu cầu người nhận văn bản, tài liệu phải ký nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

4. Người ký văn bản căn cứ vào yêu cầu giải quyết công việc quyết định việc gửi văn bản đến những nơi có thẩm quyền giám sát, giải quyết, có trách nhiệm thi hành hoặc cần được biết.

5. Việc gửi văn bản hành chính từ cấp trên xuống cấp dưới hoặc ngược lại phải theo nguyên tắc gửi cấp trực tiếp. 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.

6. Việc gửi văn bản chuyên ngành phải bảo đảm đúng trình tự theo quy định của pháp luật và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

#### 7. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

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

### **Điều 9. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

#### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan ban hành văn bản.

b) Cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư

cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 8 Điều 8 Quy định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

### **Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

### **Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) 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.

c) Tất cả văn bản giấy đến gửi tên chung Viện kiểm sát nhân dân các cấp thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể của Viện kiểm sát nhân dân các cấp thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký. Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

#### 3. Đối với văn bản mật

a) Văn thư cơ quan xem nơi nhận văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước để đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì thì Văn thư phải yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi ký nhận và vào sổ theo dõi.

b) Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ được nhận văn bản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo Viện, lãnh đạo đơn vị chỉ đạo.

## **Điều 12. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### **3. Đăng ký văn bản**

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

#### **a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ**

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống**

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Sau khi nhận văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước, Văn thư cơ quan phải tiến hành đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Trường hợp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì Văn thư cơ quan phải vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng và trên bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo Viện để giải quyết. Trường hợp phát hiện văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư cơ quan phải báo cáo ngay người có



thẩm quyền (lãnh đạo Viện hoặc người có tên trên bì đối với bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”) để có biện pháp xử lý.

### **Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Đối với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng trực tiếp xem xét, xử lý ban đầu và trình, chuyển Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết. 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. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định.

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

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

5. Trình, chuyển giao văn bản mật: Văn thư cơ quan chuyển văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước đến lãnh đạo Viện để giải quyết (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến thông thường).

a) Trường hợp lãnh đạo Viện chỉ đạo (ghi trên phiếu giải quyết văn bản đến) chuyên trực tiếp đến đơn vị cấp phòng hoặc cá nhân thì Văn thư cơ quan chuyên văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước đến đơn vị cấp phòng hoặc cá nhân và yêu cầu người nhận ký nhận vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” để theo dõi. Người nhận văn bản phải thực hiện việc lưu trữ theo đúng quy định.

b) Trường hợp lãnh đạo Viện chỉ đạo (ghi trên phiếu giải quyết văn bản đến) sao, chụp văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước thì trước khi tiến hành sao, chụp, Văn thư phải báo cáo, đề xuất bằng văn bản (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao) với lãnh đạo Viện có thẩm quyền cho phép sao, chụp. Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Viện, Văn thư tiến hành việc sao, chụp văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước và phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

Bản sao văn bản, tài liệu có chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số...” ở trang đầu và đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của văn bản, tài liệu sau khi sao. Lãnh đạo cho phép sao ký và đóng dấu của Viện kiểm sát, đơn vị (nếu có).

Bản chụp văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp, văn bản, tài liệu chứa bí mật tài liệu kèm theo (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao).

#### **Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Viện kiểm sát nhân dân các cấp. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, cụ thể:

a) 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 tỉnh 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.

b) 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.

c) 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.

d) Chánh Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp mình 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.

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

### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

3. Trưởng phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Văn phòng tổng hợp Viện kiểm sát nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định này trong Viện kiểm sát hai cấp tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị phản về Viện kiểm sát nhân dân tỉnh (qua Văn phòng tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.