

Số: **33** /QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày **20** tháng **02** năm **2023**

QUYẾT ĐỊNH

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

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

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

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

Căn cứ 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;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế và quản lý khoa học 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 381/QĐ-VKSTC ngày 10/10/2017 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành kèm theo Quy chế về công tác văn thư, 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. *B*

Nơi nhận:

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



VIỆN TRƯỞNG

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 33/QĐ-VKSTC ngày 20 tháng 02 năm 2023
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 các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân, gồm:

- Nhiệm vụ, quyền hạn công tác văn thư, lưu trữ.
- Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính.
- Quản lý văn bản đi, đến.
- Sao văn bản.
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.
- Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.
- Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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, ký, 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, thiết bị lưu khóa bí mật.

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 theo quy định của Nhà nước và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử”: gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành

văn bản kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

4. “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.

5. “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.

6. “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.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao là đơn vị chuyên môn tham mưu giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân theo quy định của pháp luật. Công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Viện kiểm sát nhân dân các 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 và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. 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.

4. 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).

5. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các 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.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Trách nhiệm đối với 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 đơn vị 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, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác này; chỉ đạo kiểm tra, giám sát, xây dựng đề án, kế hoạch hằng năm và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quản lý công tác văn thư, công tác lưu trữ, phân công công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm công tác văn thư, công tác lưu trữ ở đơn vị mình theo quy định của Nhà nước và của 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 liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm quy định tại Quy chế này và quy định liên quan của pháp luật.

5. Cục Thống kê tội phạm và Công nghệ thông tin có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống), vận hành liên tục, thông suốt mạng nội bộ và mạng internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật và vận hành phần mềm hệ thống. Xử lý và khắc phục các sự cố xảy ra trên Hệ thống. Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

Điều 5. 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 kiểm sát nhân dân cùng cấp 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 trưởng 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, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ;

2. Nhiệm vụ cụ thể về 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, cơ sở dữ liệu về văn bản;

c) Quản lý, sử dụng các loại con dấu của cơ quan và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan;

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. Nhiệm vụ cụ thể công tác lưu trữ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp gồm các công việc sau:

a) Hướng dẫn lập hồ sơ, 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 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự thủ tục luật định.

2. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản tố tụng: Do cơ quan tiến hành tố tụng lập, ban hành trong quá trình thực hiện hoạt động tố tụng theo quy định tại Điều 132 Bộ luật tố tụng hình sự năm 2015.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật do Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành: Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Thể thức văn bản hành chính và bản sao văn bản: Thực hiện theo Quy định tại Điều 8 và Điều 25 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. Thể thức văn bản nghiệp vụ kiểm sát: Do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định trên cơ sở quy định của Luật, Bộ luật về tổ tụng và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Thể thức văn bản của Đảng thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 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. Thể thức 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 của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phần I, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao cho đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân soạn thảo 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 của văn bản cần soạn thảo.

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

c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để 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 soạn thảo và ý kiến xử lý của Thủ

trưởng cơ quan, đơn vị. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

e) 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.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Đối với 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; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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 văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, 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. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản; ký tắt/nháy vào vị trí cuối nội dung văn bản sau dấu (./.) trước khi trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành.

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

3. Người được giao trách nhiệm quản lý công tác văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký tắt/nháy vào vị trí cuối cùng sau tiết “- Lưu: ...” ở phần “Nơi nhận”, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

4. Hồ sơ trình ký văn bản: Kèm theo Phiếu trình ký văn bản; dự thảo văn bản trình ký có ký tắt/nháy của người có thẩm quyền của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản theo khoản 1, 3 Điều này; bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có); Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học (nếu là văn bản quy

phạm pháp luật, quy chế, quy định hoặc văn bản khác mà Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao yêu cầu thẩm định trước khi trình ký).

Điều 13. Ký ban hành 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, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng lĩnh vực được phân công phụ trách. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức cấp mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền.

3. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức cấp mình ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư của cơ quan.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan mình ban hành.

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

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

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

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. 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 15. 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 các 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 hằng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức 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 đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Viện kiểm sát nhân dân 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.

b) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

c) Việc cấp số văn bản chuyên ngành: Do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định. Đối với loại văn bản chuyên ngành như kháng nghị, cáo trạng, trả lời đơn, quyết định, lệnh..., tùy thuộc số lượng văn bản của đơn vị phát hành, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp có thể quyết định việc đăng ký lấy số 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 số, 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 16. 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 các cấp 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.

Điều 17. 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) 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 các cấp thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. 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.

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 19. 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, tổ chức 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 18 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 4 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. 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 21. 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.

Điều 22. 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. Sổ 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. Văn thư cơ quan 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 được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản 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. 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.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, cấp tỉnh và 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 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.

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.

đ) 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.

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.

Mục 5 **SAO VĂN BẢN**

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp quyết định việc sao văn bản do cơ quan mình ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 6**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

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 đơn vị trực thuộc;

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

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

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

đ) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng 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 của 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 03/6/2011 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 và Quyết định số 165/QĐ-VKSTC ngày 14/4/2008 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Kiểm sát nhân dân;

- 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 của cơ quan, đơn vị do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng 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, cá nhân nào thì đơn vị, cá nhân đó cần 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.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã

ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ (bút lục) đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Tham mưu Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với đơn vị và cấp dưới trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Viện kiểm sát nhân dân cấp mình.

3. Trách nhiệm của Viện kiểm sát nhân dân các cấp và đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị:

a) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị lưu trữ theo quy chế của cơ quan.

Mục 7

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. 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 về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cùng các quy định của Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

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 chịu trách nhiệm trước Viện trưởng cùng cấp về việc bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan. 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, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp trên trực tiếp về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Viện kiểm sát nhân dân cấp mình.

3. Con dấu của cơ quan, đơn vị và khóa bí mật con dấu 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, khóa bí mật con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, khóa bí mật con dấu của đơn vị và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, khóa bí mật con dấu phải được quản lý 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, khóa bí mật con dấu. Con dấu cơ quan phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Quản lý dấu trực nghiệp vụ ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, lễ, tết quy định như sau:

- 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, cấp huyện: Do Văn thư cơ quan hoặc công chức trực nghiệp vụ trực tiếp quản lý; phải được giao nhận bằng văn bản và tuân thủ quy định tại Điều này.

d) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

đ) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ

lục văn bản, trù lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải báo cáo ngay với Thủ 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.

g) 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.

h) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. 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 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) Hằng năm, chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

c) 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.

d) Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp về việc thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị mình.

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 mình 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 thủ tục theo quy định.

d) 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) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu đang quản lý liên quan đến quá trình công tác cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

Điều 36. 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 nhân dân 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 37. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng 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 38. 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 39. 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 40. 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 lưu trữ thuộc phong lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân các cấp 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 cấp tỉnh, 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 41. 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:

- a) Xác định thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị để nộp lưu vào lưu trữ;

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) 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 của pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 42. 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:

- a) Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Trưởng phòng Lưu trữ: Thư ký Hội đồng;
- d) Chuyên viên lưu trữ: Ủy viên;
- đ) 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:

- a) Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Thư ký Hội đồng;
- c) Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- d) Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;
- đ) 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:

- a) Phó Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng: Thư ký Hội đồng;
- c) Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- d) 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:

- a) Viện trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Cán bộ lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng;
- c) 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:

- a) Thủ trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Trưởng phòng tham mưu tổng hợp: Thư ký Hội đồng;
- c) Cán bộ lưu trữ cơ quan: Ủy viên;
- d) Đại diện đơn vị có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;

đ) Đại diện phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

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

a) Tổng biên tập: Chủ tịch Hội đồng;

b) Trưởng phòng Trị sự - Hành chính: Thư ký Hội đồng;

c) Cán bộ văn thư - lưu trữ: Ủy viên;

d) Đại diện bộ phận có hồ sơ, tài liệu, khi xét hủy: Ủy viên;

đ) 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:

a) Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện bộ phận có hồ sơ, tài liệu khi xét hủy: Ủy viên;

d) Cán bộ văn thư - lưu trữ nhà trường: Ủy viên;

đ) Đại diện phòng Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Ủy viên.

Điều 43. 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 mốc năm 1954 và những hồ sơ, tài liệu trước năm 1975 của chính quyền Việt Nam Cộng hòa mà Viện kiểm sát nhân dân các cấp đang quản lý không được phép hủy khi chưa được sự thẩm định trực tiếp của Lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tối cao và chưa có 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 51, Điều 52 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 44. 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, cấp 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 45. 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 thuộc 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 thuộc 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 50 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 46. 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 (phụ lục 01);
- 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 hủy 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 (phụ lục 02).

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 47. 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 (phụ lục 03);
- b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (phụ lục 04);
- 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 (phụ lục 05);
- 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 (phụ lục 06);
- i) Biên bản bàn giao hủy tài liệu hết giá trị;
- k) Biên bản hủy 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 48. 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 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 49. 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 50. 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 cấp tỉnh 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 (cấp), 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 51. 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 và phục vụ để đáp ứng nhu cầu công tác, vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

3. Thủ tục khai thác:

a) 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 thẻ căn cước, hộ chiếu và phải được lãnh đạo Viện kiểm sát các cấp hoặc lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

b) 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.

c) 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.

d) 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 mới được lấy hồ sơ, tài liệu lưu trữ và làm thủ tục cho mượn theo quy định.

Điều 52. 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 53. 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 54. 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 hiện hành 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 theo quy định.

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 55. 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 56. 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 57. Thống kê công tác lưu trữ

1. Thống kê lưu trữ là việc sử dụng các biện pháp và hệ thống sổ 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 và 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 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Trung tâm Lưu trữ quốc gia), đồng thời gửi Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng) 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 Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng) 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.

Điều 58. Kinh phí hoạt động công tác lưu trữ

Hàng năm, Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí sử dụng vào công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 59. Trách nhiệm 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 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 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. Công chức, viên chức Viện kiểm sát nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 60. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Các quy định trước đây về công tác văn thư, lưu trữ trái với Quy chế này đều bãi bỏ. 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) để được hướng dẫn hoặc báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020
của Chính phủ về công tác văn thư)*

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.