

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư
trong hệ thống Tòa án nhân dân**

CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 năm 2011;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu,

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư trong hệ thống Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án các Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đ/c Chánh án TANDTC (để b/c);
- Các đ/c Phó Chánh án TANDTC (để chỉ đạo t/h);
- Công TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP TANDTC.



**KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN**

Nguyễn Trí Tuệ



TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

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

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG HỆ THỐNG TÒA ÁN NHÂN DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TANDTC
ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, nội dung, quy trình nghiệp vụ, tổ chức hoạt động của công tác văn thư trong hệ thống Tòa án nhân dân.
2. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; 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 (là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao) trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Tòa án nhân dân cấp tỉnh) và Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Tòa án nhân dân cấp huyện).
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống Tòa án nhân dân.
3. Công tác văn thư của Tòa án quân sự các cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và do Chánh án Tòa án Quân sự Trung ương quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

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

1. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

4. “*Văn bản điện tử*” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật định dạng theo quy định.

5. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản điện tử và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật), hồ sơ vụ án và đơn, thư gửi đến các đơn vị trong hệ thống Tòa án nhân dân.

6. “*Văn bản đi*” là những văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản điện tử và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật), hồ sơ vụ án do các đơn vị trong hệ thống Tòa án nhân dân phát hành.

7. “*Đăng ký văn bản*” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận,... vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

8. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết tay, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

9. “*Bản gốc văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. “*Bản chính văn bản giấy*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

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

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

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

tổ chức, cá nhân.

15. “*Hồ sơ công việc*” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc trưng như tên loại, tác giả..., hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

16. “*Lập hồ sơ*” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “*Lập hồ sơ công việc*” (lập hồ sơ quản lý nhà nước) là do người thực hiện, giải quyết công việc lập, được tiến hành đồng thời với quá trình giải quyết công việc. Việc lập hồ sơ hiện hành phải đảm bảo văn bản, tài liệu phản ánh đúng công việc, chất lượng hồ sơ khi nộp vào lưu trữ đạt yêu cầu.

18. “*Lập hồ sơ vụ án*” là việc lập hồ sơ do cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng trong quá trình thụ lý, giải quyết vụ án, bao gồm việc ban hành các văn bản tố tụng theo thẩm quyền và thu thập tài liệu, chứng cứ đưa vào hồ sơ.

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

20. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

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

Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ văn thư

Người làm công tác văn thư trong hệ thống Tòa án nhân dân phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hoặc được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được xếp ngạch bậc và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Người được bố trí làm công tác văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức quản lý văn thư theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn

ng nghiệp vụ chuyên môn các ngành công chức chuyên ngành văn thư.

Điều 5. Hệ thống tổ chức văn thư Tòa án nhân dân các cấp

1. Tổ chức văn thư của Tòa án nhân dân các cấp

Tòa án nhân dân các cấp căn cứ biên chế được giao và khối lượng công việc để đề xuất cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị cấp phòng hoặc bộ phận văn thư và bố trí công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư.

2. Hệ thống văn thư Tòa án nhân dân các cấp bao gồm:

a) Văn thư cơ quan: Bộ phận Văn thư chuyên trách thuộc Phòng Hành chính - Tư pháp Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao; văn thư chuyên trách của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; Văn thư chuyên trách Tòa án nhân dân cấp cao; Văn thư chuyên trách Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

b) Văn thư đơn vị: Văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; văn thư kiêm nhiệm các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 970/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao:

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư; ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với hệ thống Tòa án nhân dân các cấp.

b) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra giám sát việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với cơ quan, đơn vị trong hệ thống Tòa án nhân dân thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

d) Chỉ đạo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực văn thư.

d) Chỉ đạo hoạt động sơ kết, tổng kết công tác văn thư của Tòa án nhân dân.

e) Phân cấp cho các Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn về công tác văn thư theo quy định tại Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc và Tòa án nhân dân các cấp.

c) Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan tổ chức việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

d) Đề xuất lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao nội dung đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ văn thư.

d) Triển khai thực hiện việc sơ kết, tổng kết công tác văn thư; triển khai công tác thi đua khen thưởng trong lĩnh vực văn thư.

e) Tham mưu cho Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao tổ chức, quản lý công tác văn thư của Tòa án nhân dân và trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư tại Tòa án nhân dân tối cao.

f) Đôn đốc các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao thực hiện Quy chế, thống kê, báo cáo Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao khi có yêu cầu

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao:

a) Tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư tại đơn vị.

b) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

c) Phối hợp với Bộ phận Văn thư thuộc phòng Hành chính – Tư pháp thực hiện các quy định tại Quy chế này

4. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh:

a) Tổ chức thực hiện, quản lý công tác văn thư của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

b) Kiểm tra, thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

c) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

5. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Tòa án nhân dân phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 8. Nhiệm vụ của Văn thư Tòa án nhân dân

1. Giúp Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân các cấp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu xây dựng, trình lãnh đạo Tòa án nhân dân ban hành các chế độ, quy định về công tác văn thư; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

b) Tham mưu việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và Tòa án nhân dân tối cao về công tác văn thư trong Tòa án nhân dân.

c) Tham mưu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư trong các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Giúp Lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách, các quy định về công tác văn thư.

g) Báo cáo sơ kết, tổng kết và tổ chức thực hiện các hoạt động thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực văn thư của Tòa án nhân dân.

h) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác văn thư theo quy định.

2. Thực hiện công tác văn thư Tòa án nhân dân các cấp, gồm các công việc sau:

a) Tiếp nhận, phân loại, xử lý, đăng ký công văn, đơn thư, hồ sơ đến, trình lãnh đạo phê duyệt, giải quyết và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân thực hiện theo quy định.

b) Tiếp nhận công văn, hồ sơ đi, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu cơ quan, dấu thể hiện mức độ khẩn, mật của văn bản (nếu có).

c) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển giao và theo dõi việc phát hành văn bản, hồ sơ vụ án chuyển đi theo quy định.

d) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học, bảo quản an toàn và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

đ) Quản lý hệ thống sổ sách và cơ sở dữ liệu, đăng ký, quản lý văn bản; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

g) Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.

h) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 9. Chế độ báo cáo công tác văn thư

Chế độ báo cáo công tác văn thư của hệ thống Tòa án nhân dân thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Tòa án nhân dân tối cao.

Chương III CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; 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 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. Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo Quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Đối với văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo các quy định của pháp luật tố tụng hình sự, dân sự, hành chính; mẫu văn bản ban hành theo Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐTP, Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐTP và Nghị quyết số

04/2018/NQ-HĐTP của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao và thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

4. Đối với văn bản của tổ chức Đảng: Thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đảng.

5. Đối với văn bản của tổ chức Đoàn Thanh niên: Thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/TWĐTN-VP ngày 29/10/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

6. Đối với văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài hình thành trong hoạt động đối ngoại quốc tế của Tòa án nhân dân: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 (Luật 66/2020/QH14) và Nghị định 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính và văn bản khác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm:

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chánh án hoặc Thủ trưởng đơn vị giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản cần soạn thảo.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Bản thảo phải được trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Soạn thảo văn bản.
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Chánh án hoặc Thủ trưởng đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của công chức, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của Lãnh đạo cơ quan (hoặc Thủ trưởng đơn vị ghi rõ trong phiếu trình).

c) Căn cứ vào nơi nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Dự thảo văn bản đã được duyệt nếu cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

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

1. Đối với văn bản của Tòa án nhân dân tối cao

Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo ký chính thức. Thủ trưởng đơn vị phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “*Nơi nhận*” của văn bản đồng thời phải đề xuất độ mật, độ khẩn, đối tượng nhận văn bản trình người ký quyết định.

b) Văn phòng phải chịu trách nhiệm thủ tục ban hành văn bản của Tòa án nhân dân tối cao.

2. Đối với văn bản của các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao:

a) Cán bộ chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về độ chính xác của nội dung, về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Văn thư phải kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi đóng dấu và ban hành văn bản.

3. Đối với văn bản của Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện:

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu “./.” hoặc vị trí cuối cùng ở “*Nơi nhận*”.) trước khi trình Lãnh đạo ký chính thức. Thủ trưởng đơn vị chức năng phải đề xuất độ mật, độ khẩn, đối tượng nhận văn bản trình người ký quyết định.

b) Văn phòng phải chịu trách nhiệm về thủ tục ban hành văn bản của Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện.

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký

a) Đối với Toà án nhân dân tối cao:

Chánh án có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Tòa án nhân dân tối cao. Chánh án có thể giao cho Phó Chánh án ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

Trong trường hợp đặc biệt, Chánh án có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan (Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị) ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định, 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 theo quy định.

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ (TM.) phía trước tên tập thể lãnh đạo.

Chánh Văn phòng được thừa lệnh (TL.) Chánh án ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo về những vấn đề chung trong cơ quan hoặc của Tòa án nhân dân, ký bản sao văn bản.

Thủ trưởng các đơn vị được thừa lệnh Chánh án ký các văn bản, giấy tờ, các bản sao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo ủy quyền cụ thể của Chánh án.

Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công.

Các văn bản dịch ra tiếng nước ngoài do Chánh án uỷ quyền cho Vụ trưởng (hoặc Phó Vụ trưởng) Vụ Hợp tác quốc tế ký.

Đối với các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có con dấu riêng: Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ký toàn bộ văn bản do đơn vị ban hành. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cấp trưởng đi vắng có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay một số văn bản cần thiết. Các văn bản, giấy tờ giao dịch sự vụ có thể ủy quyền cho Lãnh đạo cấp phòng ký thừa lệnh.

b) Đối với Toà án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện:

Chánh án có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan. Chánh án có thể giao cho Phó Chánh án ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trong trường hợp đặc biệt, Chánh án có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan (Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị) ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Chánh Văn phòng được thừa lệnh (TL.) Chánh án ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo về những vấn đề chung trong cơ quan, ký bản sao văn bản.

Thủ trưởng các đơn vị được thừa lệnh (TL.) Chánh án ký các văn bản, giấy tờ, các bản sao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo ủy quyền cụ thể của Chánh án.

Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công.

c) Thẩm quyền ký văn bản đối với Thẩm phán:

1. Thẩm phán ký các văn bản tố tụng theo quy định của pháp luật tố tụng.

2. Chữ ký nháy cần nhỏ, gọn.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về văn bản mình đã ký.

4. Khi ký văn bản, dùng bút mực xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Điều 15. In, nhân bản văn bản

1. Việc in, nhân bản tài liệu phải tiến hành đúng thời gian quy định.

2. Chỉ in và nhân bản đúng số bản đã được duyệt. Sau khi in, nhân bản phải kiểm tra và hủy ngay bản in thừa, bản dư thừa và những bản in, chụp hỏng.

3. Đối với văn bản mật: việc in, nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết định số 970/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân. Cụ thể:

a) Việc đánh máy, in, nhân bản tài liệu mật phải tiến hành ở nơi đảm bảo an toàn, bí mật và do Lãnh đạo cơ quan hoặc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu quy định.

b) Văn bản, tài liệu mật giao cho người có năng lực và phẩm chất tin cậy đánh máy, in nhân bản. Chỉ in nhân bản đúng số bản đã được quy định. Phải thực hiện chế độ bảo mật tài liệu, cả văn bản trình ký và bản thảo bằng giấy cũng như văn bản điện tử, văn bản lưu trong máy.

Điều 16. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.
2. Thể thức Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư như sau:

Sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.
3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục theo quy định này có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không thực hiện đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
5. Việc sao y bản chính, trích sao, sao lục văn bản do lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng quyết định. Các đơn vị, cá nhân khi sao văn bản phải xuất trình bản chính, người ký sao văn bản phải kiểm tra nội dung bản sao trước khi ký.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến bên lề văn bản, trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trừ một số văn bản được đăng ký riêng do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các độ khẩn: “Hòa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.
3. Văn bản, tài liệu chứa đựng nội dung bí mật nhà nước theo quy định tại Quyết định số 970/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về danh mục bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân (sau đây gọi tắt là văn bản mật)

được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn về quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Tòa án nhân dân.

Việc quản lý văn bản tại các Tòa án nhân dân thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và quy định của Tòa án nhân dân.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, người làm công tác văn thư cần kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Trường hợp văn bản được ký không đúng thẩm quyền, không đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, văn thư trả lại không làm thủ tục phát hành và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng hoặc người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Ghi số, ký hiệu của văn bản

Tất cả văn bản đi phát hành qua văn thư của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác thì phải được đăng ký lấy số theo hệ thống số chung của cơ quan, đơn vị.

Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm mà lựa chọn cách ghi số và đăng ký văn bản cho phù hợp. Số của văn bản là số đăng ký văn bản tại Văn thư cơ quan.

Việc ghi số, ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định

tại Điều 58 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.

Việc ghi số, ký hiệu văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày tháng năm văn bản được ký chính thức và phát hành.

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 59 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.

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

3. Văn bản mật phát hành đi cấp hệ thống số và đăng ký riêng.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên phần mềm máy vi tính và đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin quy định về thể thức của văn bản.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi.

- Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

- Văn bản soạn thảo phải đảm bảo về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày mới ghi số, ngày, tháng, năm. Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có) và đăng ký.

b) Văn bản đi được đăng ký bằng sổ theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

c) Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân và lập sổ theo rời riêng.

2. Đăng ký văn bản bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

a) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi

được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị cung cấp chương trình phần mềm đó.

b) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo quy định tại mẫu sổ đăng ký văn bản đi để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

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

c) Giữ bí mật nội dung văn bản, thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Nhân văn bản mật (thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 15 tại Quy chế này). Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn của văn bản được xác định độ mật, độ khẩn.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định. Các Phụ lục kèm theo phải có chữ ký của người ký văn bản.

Các bản Phụ lục kèm theo, bảng biểu, phiếu thăm dò tín nhiệm, phiếu đánh giá,... của các đề tài dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục có ghi rõ Phụ lục được kèm theo văn bản nào.

Việc đóng dấu vào chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản đối với tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định

30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Dấu giáp lai được đóng đối với những văn bản quan trọng có ít nhất từ 02 tờ trở lên (các văn bản tố tụng, các Hợp đồng kinh tế,...).

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu mức độ khẩn và vị trí đóng dấu chỉ độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được đóng vào ô số 10b theo hướng dẫn tại Mục IV, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu “Tài liệu thu hồi” (dấu được khắc sẵn) được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ mức độ mật được đóng vào vị trí ô số 10a theo hướng dẫn tại Mục IV, Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì, trình bày và viết bì: Bì làm bằng giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Vào bì và dán bì: Khi gấp văn bản cần chú ý để mặt giấy có chữ vào trong; hồ dán có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều, mét bì được dán kín; không để hồ dán dính vào văn bản.

c) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì: Đóng dấu độ khẩn trên bì văn bản phải đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HÒA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết định số 970/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 07/7/2020 Ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức làm công tác văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn. Khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển trả lại cho đơn vị phát hành văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi Bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

đ) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tư pháp hoặc người được

giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc (của đơn vị soạn thảo).

b) Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký số văn bản.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

3. Văn bản mật lưu riêng, được bảo quản theo chế độ bảo quản và lưu trữ tài liệu mật. Thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định. Mẫu sổ sử dụng bản lưu văn bản và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 24. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các loại văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 25. Tiếp nhận, phân loại, xử lý và đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

Khi tiếp nhận văn bản từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Cán bộ làm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý, bóc bì, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến. Những văn bản không đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo

cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Đối với bản fax, phải sử dụng bản photocopy trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính phải đóng dấu đến và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản, tài liệu Mật, Tối mật và Tuyệt mật, Lãnh đạo đơn vị giao cho người có trách nhiệm vào sổ, trình chuyển, theo dõi và quản lý.

4. Văn bản chỉ mức độ Khẩn đến ngoài giờ hành chính, ngày Lễ, ngày Tết, ngày nghỉ thì bảo vệ cơ quan phải có trách nhiệm ký nhận và liên hệ ngay với Văn thư cơ quan để xử lý kịp thời đối với những văn bản hỏa tốc hoặc văn bản hẹn giờ.

5. Văn bản đến từ tất cả các nguồn phải được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

Văn bản đến được đăng ký theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với Toà án nhân dân tối cao

a) Sau khi tiếp nhận, Văn thư cơ quan có trách nhiệm phân loại, xử lý chuyển văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phần việc xem xét, cho ý kiến sau đó làm thủ tục đóng dấu đến, đăng ký vào Sổ văn bản đến (hoặc nhập vào phần mềm quản lý công văn đến) và chuyển giao cho đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển văn bản của đơn vị mình cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Những văn bản quan trọng, sau khi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xác định thuộc thẩm quyền xử lý hoặc giải quyết của đồng chí Lãnh đạo nào thì văn thư phải làm thủ tục chuyển giao ngay cho đồng chí đó để kịp thời giải quyết.

c) Đối với văn bản đến ngoài bì ghi đích danh tên đơn vị, cá nhân hoặc đề rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì Bộ phận Văn thư đến tiếp nhận vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao cả bì cho văn thư các đơn vị hay cá nhân có tên đích danh trên bì.

d) Đối với văn bản mật, văn thư không bóc bì, cán bộ văn thư của các đơn vị có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho Chánh

án, Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến xử lý. Đơn vị hay cá nhân nhận văn bản, sau khi xem xét và xử lý công việc phải lưu và bảo quản theo chế độ lưu trữ tài liệu mật.

đ) Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác nơi nhận và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên.

2. Đối với Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án nhân dân cấp tỉnh

a) Sau khi tiếp nhận, cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến, làm thủ tục đóng dấu đến, đăng ký vào sổ văn bản đến và chuyển giao cho đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

b) Những văn bản quan trọng, sau khi Lãnh đạo Văn phòng xem xong phải trình Chánh án hoặc Phó Chánh án phụ trách.

c) Đối với văn bản đến ngoài bì ghi đích danh tên đơn vị, cá nhân hoặc đề rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ văn thư có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao cả bì cho đơn vị hay cá nhân đó.

d) Đối với văn bản mật, sau khi Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến xử lý. Đơn vị hay cá nhân nhận văn bản xem xét, xử lý công việc phải lưu và bảo quản theo chế độ lưu trữ tài liệu mật.

đ) Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác nơi nhận và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên.

3. Đối với Tòa án nhân dân cấp huyện

a) Sau khi tiếp nhận cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đóng dấu đến, đăng ký vào sổ văn bản đến và chuyển giao cho người có trách nhiệm giải quyết.

b) Đối với văn bản đến ngoài bì ghi đích danh tên đơn vị, cá nhân hoặc đề rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ văn thư có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao cả bì cho đơn vị, cá nhân đó.

c) Đối với văn bản mật, sau khi Lãnh đạo xem xét cho ý kiến, đơn vị hay cá nhân nhận văn bản xem xét, xử lý công việc phải lưu và bảo quản theo chế độ lưu trữ tài liệu mật.

d) Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác nơi nhận và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên.

Điều 27. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Đối với Tòa án nhân dân tối cao

a) Chánh án, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy quyền của cấp trưởng và những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Bộ phận Công văn đến thuộc Phòng Hành chính - Tư pháp có trách nhiệm chuyển giao văn bản kịp thời cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp văn bản đến không thuộc chức năng giải quyết của đơn vị thì Văn thư đơn vị chuyển lại Phòng Hành chính - Tư pháp để chuyển tới đơn vị có chức năng giải quyết trong thời gian sớm nhất.

c) Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các đơn vị, Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết; đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị bàn bạc, thống nhất việc giải quyết công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, hàng tháng, hàng quý và hàng năm cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến.

đ) Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Sổ đăng ký văn bản đến phải được lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Đối với Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án nhân dân cấp tỉnh

a) Chánh án, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy quyền của cấp trưởng và những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Căn cứ nội dung văn bản đến, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phân việc xem xét và cho ý kiến giải quyết vào phiếu giải quyết văn bản đến. Cán bộ văn thư chuyển giao kịp thời cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp văn bản đến không thuộc chức năng giải quyết của đơn vị đó thì chuyển lại cho văn thư để chuyển tới đơn vị có chức năng giải quyết trong thời gian sớm nhất.

c) Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các đơn vị, Lãnh đạo cơ quan ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị bàn bạc, thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Lãnh

đạo cơ quan, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, hàng quý và hàng năm cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến.

đ) Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Sổ đăng ký văn bản đến phải được lưu trữ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

3. Đối với Toà án nhân dân cấp huyện

a) Chánh án có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

b) Căn cứ nội dung văn bản đến, Chánh án xem xét và cho ý kiến giải quyết vào phiếu giải quyết văn bản đến. Cán bộ văn thư chuyển giao kịp thời cho bộ phận, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp văn bản đến không thuộc chức năng giải quyết của bộ phận đó thì chuyển lại văn thư để chuyển tới bộ phận có chức năng giải quyết trong thời gian sớm nhất.

c) Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các bộ phận, Chánh án ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho bộ phận hoặc cá nhân giải quyết chính; bộ phận hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các bộ phận khác bàn bạc, thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Chánh án xem xét, quyết định.

d) Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, hàng năm cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến.

đ) Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Sổ đăng ký công văn đến phải được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Nội dung và yêu cầu đối với việc lập hồ sơ hiện hành

1. Đối với tài liệu chuyên ngành (hồ sơ vụ án):

Thực hiện theo quy định của các Bộ luật tố tụng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Đối với tài liệu hành chính:

a) Đối tượng lập hồ sơ hiện hành: Văn thư cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ.

b) Nội dung lập hồ sơ hiện hành:

- Mở hồ sơ:

Đầu năm, mỗi đơn vị, cá nhân căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị mình để mở hồ sơ. Phòng Hành chính-Tư pháp (Bộ phận văn thư) có trách nhiệm cung cấp bìa hồ sơ theo dự kiến danh mục hồ sơ đã lập từ cuối năm trước cho các đơn vị, cá nhân. Đồng thời với việc mở hồ sơ thực tế, cán bộ, công chức, viên chức mở hồ sơ công việc trên máy tính. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi có công việc phát sinh tiếp tục mở hồ sơ để quản lý và theo dõi quá trình giải quyết công việc.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ thực tế và hồ sơ trên máy tính.

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan đến sự việc đưa vào hồ sơ.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

- Kết thúc và biên mục hồ sơ:

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, người lập hồ sơ kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ. Sắp xếp lại các văn bản theo trình tự giải quyết công việc; đánh số thứ tự văn bản có trong hồ sơ bằng bút chì vào góc bên phải phía trên; viết tờ mục lục văn bản, chứng từ kết thúc hồ sơ và hoàn thiện tờ bìa hồ sơ.

c) Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị pháp lý và giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 29. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

a) Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan trước khi giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ khi công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu; phải giao nộp những hồ sơ có giá trị lưu trữ vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho Lưu trữ cơ quan, nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm. Trường hợp được phép của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thì được giữ hồ sơ, tài liệu lâu hơn nhưng không quá 05 năm và phải có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ các yêu cầu của cơ quan theo quy định chung.

c) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị đang công tác hay người kế nhiệm, không được mang hồ sơ, tài liệu của cơ quan về nhà hoặc đem sang đơn vị khác, cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan được quy định như sau:

a) Tài liệu chuyên ngành (hồ sơ các loại vụ án): Sau thời hạn Bản án, Quyết định có hiệu lực pháp luật và không bị kháng cáo, kháng nghị nhưng không quá 06 tháng kể từ khi hồ sơ vụ án được giải quyết xong.

b) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

c) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

d) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

đ) Tài liệu ảnh, phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục thống kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận, hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Chánh án trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Chánh Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân cấp cao chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao về việc lập hồ sơ hiện hành, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ hiện hành đối với công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ:

- Người làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

- Tổ chức việc thu thập hồ sơ, tài liệu.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 31. Quản lý con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư.

2. Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có con dấu riêng khi được khắc dấu, đổi dấu phải theo hướng dẫn của Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao. Ngay sau khi nhận con dấu từ cơ quan Công an về phải lưu mẫu dấu và bản sao Giấy chứng nhận đăng ký sử dụng con dấu tại Phòng Hành chính - Tư pháp thuộc Văn phòng

Tòa án nhân dân tối cao.

Toà án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Toà án nhân dân cấp huyện khi được khắc, đổi dấu phải thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Ngay sau khi nhận con dấu từ cơ quan Công an về phải lưu mẫu dấu và bản sao Giấy chứng nhận đăng ký sử dụng con dấu tại Văn thư cơ quan, đơn vị.

3. Trường hợp đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan Công an cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

4. Trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan Công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

5. Con dấu của cơ quan, đơn vị được giao cho cán bộ văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Người làm công tác văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm:

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

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 32. Sử dụng con dấu

1. Con dấu của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ làm việc cũng như ngoài giờ làm việc tại phòng làm việc của công chức làm công tác văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trụ sở làm việc của Tòa án nhân dân phải được sự đồng ý của Chánh án hoặc Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

Không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh án hoặc Chánh Văn phòng.

Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức được giao quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh án hoặc Chánh Văn phòng và Cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu.

2. Việc sử dụng con dấu được quy định như sau (đối với tài liệu hành chính):

a) Những văn bản được đóng dấu của cơ quan là những văn bản, giấy tờ do

Chánh án các cấp ký; các Phó Chánh án ký thay (KT.) Chánh án; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Chánh án.

b) Các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao có con dấu riêng khi ban hành văn bản trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đơn vị đó.

Trường hợp đặc biệt nếu được Chánh án ủy quyền thì Lãnh đạo cấp phòng được quyền ký và đóng dấu cơ quan.

3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Không được 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 hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có một trong những thành tích sau đây được đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; hồ sơ vụ án đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời gian quy định.

c) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập; xác định giá trị hồ sơ, tài liệu; bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Phát hiện, giao nộp, tặng, cho Lưu trữ cơ quan những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

đ) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về văn thư thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hay truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế

công tác văn thư mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm bồi thường vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm định kỳ hàng năm tổng kết việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị và báo cáo Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

3. Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm định kỳ hàng năm tổng kết việc thực hiện Quy chế này tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc quyền quản lý và báo cáo Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm định kỳ hàng năm tổng kết việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị và báo cáo Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao.

5. Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm định kỳ hàng năm tổng kết việc thực hiện Quy chế công tác văn thư của Tòa án nhân dân và báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.


