

Số: 1372/QĐ-VKS

Yên Bái, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư
của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Yên Bái

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng VKSND tỉnh Yên Bái,

QUYẾT ĐỊNH

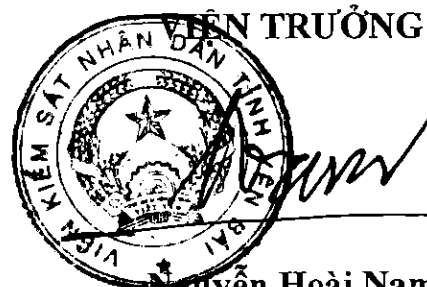
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của VKSND tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quy chế số 527/QĐ-VKS ngày 01/8/2017 của VKSND tỉnh Yên Bái về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị cấp phòng, Viện trưởng VKSND cấp huyện và công chức thuộc VKSND tỉnh Yên Bái chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /đ

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- VKSNDTC (Văn phòng);
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, VPTH.



Nguyễn Hoài Nam



QUY CHẾ

Công tác văn thư của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Yên Bái
(Ban hành kèm theo Quyết định số 472 ngày 30 tháng 10 năm 2020
của Viện trưởng VKSND tỉnh Yên Bái)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định các hoạt động về quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện công tác văn thư trong ngành Kiểm sát Yên Bái; áp dụng cho các phòng trực thuộc VKSND tỉnh Yên Bái, các VKSND cấp huyện, tỉnh Yên Bái nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành.

- Công tác văn thư quy định trong quy chế này bao gồm các công việc về tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của VKSND hai cấp; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ đang công tác tại VKSND tỉnh, VKSND cấp huyện, tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản* là các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành của Viện kiểm sát, văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội và các văn bản, tài liệu khác được ban hành, hình thành theo quy định của pháp luật.

2. *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.

3. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, tài liệu, thư từ từ bên ngoài gửi đến VKSND hai cấp dưới mọi hình thức.

4. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, tài liệu liên quan đến công việc chung do các cá nhân, các phòng, các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc VKSND tỉnh; các cá nhân, bộ phận thuộc VKSND cấp huyện gửi tới cá nhân, đơn vị bên ngoài.

5. *Bản thảo văn bản* là bản dự thảo các nội dung cần có trong một văn bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

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

7. *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 được VKSND hai cấp ban hành.

8. *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. Bản sao y phải được thực hiện từ bản chính hoặc bản gốc.

9. *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.

10. *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. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản gốc hoặc bản chính.

11. *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 (sau đây gọi chung là Hệ thống).

Điều 3. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Viện trưởng VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư của Viện kiểm sát cấp mình theo đúng quy định của pháp luật và của VKSND tối cao. Chỉ đạo việc nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư trong ngành Kiểm sát Yên Bái.

2. Chánh Văn phòng VKSND tỉnh giúp Viện trưởng VKSND tỉnh tổ chức và quản lý thống nhất công tác văn thư theo quy định của Nhà nước và Viện trưởng VKSND tối cao. Tổ chức hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư cho công chức của VKSND tỉnh và các VKSND cấp huyện. Xây dựng kế hoạch công tác văn thư của VKSND tỉnh.

3. Thủ trưởng các đơn vị cấp phòng thuộc VKSND tỉnh có trách nhiệm quản lý và phân công công chức kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

4. Công chức trong ngành Kiểm sát tỉnh Yên Bái trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật và VKSND tối cao về công tác văn thư.

Điều 4. Tổ chức của công tác văn thư

Viện kiểm sát nhân dân tỉnh bố trí văn thư chuyên trách làm công tác văn thư của cơ quan.

Các Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện: bố trí 1 cán bộ làm công tác văn thư kiêm nhiệm.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn thư

1. Giúp Chánh Văn phòng VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

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

c) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư.

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

a) Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

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

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

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

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

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ làm công tác văn thư

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

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Hoạt động về công tác văn thư của VKSND hai cấp tỉnh Yên Bái phải tuân theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của VKSND tối cao về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Chế độ báo cáo thống kê trong công tác văn thư

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

1. Viện kiểm sát nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo thống kê công tác văn thư gửi Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Kỳ báo cáo: 01 năm tính từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo.

3. VKSND tỉnh gửi báo cáo thống kê công tác văn thư về Văn phòng VKSND tối cao trước ngày 15/01 của năm kế tiếp.

4. Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các Trưởng phòng trực thuộc VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện chỉ đạo cán bộ thực hiện công tác báo cáo thống kê văn thư hàng năm. Số liệu thống kê trong công tác văn thư hàng năm được lập thành hồ sơ công việc, nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản như: Quy chế, nội quy, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, báo cáo, thông báo, biên bản, hợp đồng, tờ trình, công văn, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép; văn bản trao đổi công việc hành chính với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài ngành, ngoài tỉnh...

Viện kiểm sát nhân dân hai cấp khi ban hành phải tuân theo thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của viện trưởng VKSND tối cao ban hành kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Văn bản chuyên ngành

Khi ban hành các văn bản chuyên ngành được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, VKSND hai cấp phải tuân theo các quy định của VKSND tối cao (hoặc những văn bản liên ngành mà VKSND tối cao đã ký kết) và quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự và các quy định tố tụng khác về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Văn bản của tổ chức chính trị, đoàn thể trong VKSND tỉnh: Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định riêng của các tổ chức, đoàn thể.

4. Văn bản nội bộ trong VKSND tỉnh ban hành, như công văn trao đổi giữa các phòng trực thuộc, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu và một số văn bản khác, được trình bày như các văn bản hành chính thông thường nhưng có một số điểm riêng như: tên cơ quan chủ quản là VKSND tỉnh và đơn vị ban hành là tên đơn vị trực thuộc, không lấy số văn bản đi, văn bản nội bộ chỉ đóng dấu treo.

5. Văn bản không đúng thể thức quy định, không do người có thẩm quyền ký thì không được phép ban hành.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

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

- a) Xác định hình thức, nội dung, đề xuất độ mật, độ khẩn văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Viện 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.

đ) 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.

2. Đối với các văn bản có chứa nội dung bí mật nhà nước không soạn thảo, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; không chuyển văn bản có chứa nội dung bí mật nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản.

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt.
2. Khi trình duyệt dự thảo văn bản phải đính kèm các văn bản, tài liệu có liên quan. 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.
3. Khi trình ký văn bản chính thức phải kèm theo bản thảo đã được duyệt; phải nghiêm túc thực hiện đúng các nội dung người duyệt đã sửa trong bản dự thảo, không tự ý sửa chữa, bổ sung vào bản dự thảo đã được ký duyệt. Trường hợp dự thảo đã được 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. Đối với văn bản do lãnh đạo VKSND tỉnh ký thì 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 (gồm những nội dung do lãnh đạo Viện đã sửa), ký tắt/nháy vào vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn và việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo các phòng ký thì công chức được phân công chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của

nội dung văn bản (gồm cả những nội dung đã được sửa); ký tắt/nháy vào vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn và việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản.

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

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế của VKSND tối cao, cụ thể:

1. Viện trưởng VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan, đơn vị mình; Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về văn bản do mình ký.

2. Đối với văn bản hành chính: Viện trưởng VKSND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc được ký thừa lệnh Viện trưởng một số văn bản mà theo luật định do Viện trưởng VKSND tỉnh ký. Trong trường hợp đặc biệt, Viện trưởng VKSND tỉnh có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trực thuộc VKSND tỉnh ký thừa ủy quyền 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. Việc ghi quyền hạn của người ký văn bản hành chính được thực hiện theo Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 của Viện trưởng VKSND tối cao.

3. Việc ký thừa ủy quyền các văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của VKSND tối cao.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm:

a) Sao y gồm:

- 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.

- 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.

- 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, tổ chức.

b) Sao lục:

- 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.

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

c) Trích sao:

- 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.

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

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính. Văn bản qua fax không đủ giá trị pháp lý, trong trường hợp cần thông tin nhanh, các cơ quan, đơn vị có thể gửi văn bản bằng fax nhưng đồng thời phải gửi ngay bản chính thức.

Điều 15. Thẩm quyền sao văn bản

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

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện quyết định cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền cho Phó Viện trưởng cấp mình quyết định cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền của Viện trưởng. Phó Viện trưởng được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Viện trưởng và trước pháp luật.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

3. Bản sao chụp tài liệu, chứng cứ (bút lục) trong hồ sơ vụ án phải được sự đồng ý của lãnh đạo Viện, Trưởng phòng nghiệp vụ, chỉ được chụp đúng số lượng đã được lãnh đạo Viện, Trưởng phòng nghiệp vụ ký duyệt.

4. Đối với điện mật, đơn vị hoặc cá nhân muốn sao, chụp phải được sự đồng ý của Viện trưởng và liên hệ với bộ phận cơ yếu để thực hiện sao, chụp.

Điều 16. Trình tự quản lý, chuyển giao văn bản đến

Tất cả các văn bản đến cơ quan VKSND tỉnh phải được quản lý theo trình tự như sau:

- Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến.
- Đăng ký văn bản đến vào sổ theo dõi.
- Trình Viện trưởng và chuyển giao văn bản đến.
- Xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản, tài liệu đến của VKSND hai cấp phải được tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Văn bản, tài liệu đến thuộc 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “HỎA TỐC” kể cả “HỎA TỐC HẸN GIỜ”, “THƯƠNG KHẨN” và “KHẨN” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì cán bộ, công chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo Viện, Chánh Văn phòng để xử lý.

2. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến 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.

Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến:

Loại phải bóc bì: Các loại bì gửi đến cho VKSND tỉnh, các đồng chí lãnh đạo Viện và lãnh đạo các phòng thuộc VKSND tỉnh. Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải bóc trước để giải quyết kịp thời. Khi bóc bì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản.

Loại không bóc bì: Các bì văn bản có đóng dấu chỉ mức độ “TUYỆT MẬT”, “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC” hoặc gửi đích danh cá nhân; Văn thư đóng dấu đến vào bì, ghi các yếu tố cần thiết trên dấu đến, vào sổ chuyển bì, chuyển giao đến các đơn vị, cá nhân nhận bì để giải quyết. Nếu người có tên trên bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “HỎA TỐC” thì chuyển cho lãnh đạo đơn vị giải quyết. Trường hợp văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì sau khi tiếp nhận, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chuyển lại văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ.

c) Đối với văn bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản chuyển 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 vào bản chính 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).

2. Đối với văn bản điện tử:

a) Văn thư 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 theo quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì 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 báo ngay cho Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi phân loại sơ bộ và bóc bì phải đóng dấu “Đến” và ghi số, ngày, tháng đến và đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc nhập cơ sở dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản đến trên máy tính. 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.

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

2. Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, Văn thư phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký qua Văn thư, được trình Viện trưởng. Văn bản đến ngày nào phải đăng ký và chuyển giao trong ngày đó. Trường hợp đặc biệt có thể đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để đảm bảo tiến độ xử lý văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn do bộ phận trực nghiệp vụ hoặc bảo vệ cơ quan tiếp nhận ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, tết, người tiếp nhận phải thông báo ngay với Trưởng ca trực để báo cáo lãnh đạo Viện trực trong ngày chỉ đạo xử lý theo quy định.

2. Viện trưởng hoặc người được ủy 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 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 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 bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản; khi giao nhận phải có chữ ký xác nhận.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Viện trưởng VKSND tỉnh để chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Viện trưởng VKSND ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết.

5. Trình, chuyển giao văn bản mật: Văn thư trình Viện trưởng và chuyển giao ngay sau khi có chỉ đạo của Viện trưởng đến người có thẩm quyền giải quyết. Việc giao, nhận văn bản mật phải được lập sổ giao, nhận tài liệu mật và thực hiện ký xác nhận ghi rõ tên người gửi và người nhận, độ mật, độ khẩn.

Những tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc tráo đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư trình Viện trưởng giải quyết, đồng thời thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Điều 20. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn, yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng VKSND tỉnh có trách nhiệm giúp Viện trưởng thực hiện đúng quy định của Nhà nước và của VKSND tối cao về tiếp nhận, quản lý văn bản đến. Đôn đốc tiến độ và theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến của đơn vị, cá nhân để thông báo cho các đơn vị liên quan, báo cáo lãnh đạo Viện về tình hình giải quyết, tiến độ giải quyết văn bản đến.

3. Văn thư 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. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng quy định.

Công chức được phân công tại các đơn vị có nhiệm vụ nhận văn bản từ Văn thư, báo cáo lãnh đạo đơn vị, ghi sổ, đôn đốc, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến trong đơn vị mình đúng thời hạn quy định.

4. Thời hạn giải quyết đối với văn bản được quy định như sau:

- Các văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan gửi văn bản, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo quy định.

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

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ TRAO ĐỔI VĂN BẢN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản, tài liệu do VKSND tỉnh gửi đi (gọi chung là văn bản đi) phải được tuân theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Đăng ký văn bản đi, cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân (nếu có).
- Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

Điều 22. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì đề nghị cá nhân hay đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa đúng quy định và trình ký để ban hành.

Điều 23. Đăng ký, cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi theo hệ thống chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý. Một số quyết định cá biệt (nâng lương, bổ nhiệm, tuyển dụng,..) do Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo có thể lấy số riêng, nhưng phải lập sổ để theo dõi, quản lý và thực hiện chế độ nộp lưu theo quy định.

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 liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, 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. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của 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. Đối với văn bản mật đi của Viện kiểm sát được đánh số và đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản mật đi. Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường); riêng ở cột “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật của văn bản.

Điều 24. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, độ khẩn

1. Nhân bản:

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

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

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

d) Văn thư và công chức được phân công bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền và ghi số lượng vào Sổ đăng ký văn bản mật đi.

2. Đóng dấu

Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của VKSND tỉnh; chỉ đóng dấu vào văn bản khi đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và có chữ ký của người có thẩm quyền. Khi đóng dấu nhân bản phải đối chiếu với bản gốc và có chữ ký của người có thẩm quyền; không đóng dấu không; việc đóng dấu lên phụ lục kèm theo văn bản do người ký văn bản quyết định, các trang phụ lục phải có chữ ký nháy của người đó.

Việc đóng dấu trên văn bản hành chính, đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và tuân thủ các quy định sau:

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

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

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

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

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (Khẩn, Thượng khẩn, Hỏa tốc) trên văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Việc đóng dấu các độ mật (Mật, Tuyệt mật, Tối mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu lưu hành (Xem xong trả lại, Lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

4. Ký số của cơ quan được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản do Văn thư thực hiện như sau:

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

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

2. Chuyển phát văn bản đi:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

c) Văn bản đi 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 và ký nhận vào sổ.

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

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định lại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ và quy định của VKSND tối cao về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

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

đ) Đối với những văn bản mà các đơn vị trực thuộc soạn thảo không yêu cầu văn thư phát hành, đề nghị ghi rõ “tự gửi” vào phần ghi chú trong Sổ đăng ký công văn đi.

5. 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. Đơn vị soạn thảo 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.

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.

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

Điều 26. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau: Mỗi văn bản phát hành phải được lưu 02 bản: Bản gốc được lưu tại Văn thư, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký; 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

Đối với văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

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

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

5. Hàng năm tổ chức lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật và quy định của ngành.

Điều 27. Gửi văn bản, báo cáo

1. Việc gửi các loại văn bản phải được thực hiện đúng quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Quy chế về chế độ thông tin báo cáo, quản lý công tác trong ngành KSND (ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-VKSNDTC ngày 01/8/2017 của Viện trưởng VKSND tối cao).

2. Ngoài việc gửi văn bản theo quy định tại khoản 1 điều này, các đơn vị (hoặc cá nhân) soạn thảo văn bản còn phải gửi như sau:

- 01 bản đến Viện trưởng để báo cáo;
- 01 bản đến lãnh đạo Viện phụ trách khối (khi người ký là lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các phòng trực thuộc VKSND tỉnh) để báo cáo;
- Đối với các văn bản liên quan đến công tác chỉ đạo điều hành hoặc đề theo dõi kết quả hoạt động nghiệp vụ thuộc VKSND tỉnh như: Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chung; báo cáo ban đầu, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề; báo cáo kết quả xét xử, kiến nghị, kháng nghị; Thông báo rút kinh nghiệm, Công văn yêu cầu thực hiện chuyên đề, Kết luận kiểm tra... *(trừ những văn bản quy định tại các điểm 2,4,5,8 Danh mục B Quy chế về chế độ thông tin, báo cáo và quản lý công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-VKSTC ngày 01/8/2020 của Viện trưởng VKSND tối cao)* phải gửi 01 bản đến Văn phòng tổng hợp VKSND tỉnh để theo dõi.

Điều 28. Trao đổi văn bản

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

Trong trường hợp trao đổi văn bản ngoài ngành Kiểm sát nhân dân, trước khi thực hiện, các đơn vị trực thuộc phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách khối; và phải gửi 01 bản đến lãnh đạo Viện phụ trách khối.

Mục 4

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

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Viện kiểm sát nhân dân hai cấp thực hiện đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ cùng các quy định khác của Nhà nước và VKSND tối cao liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng VKSND tỉnh về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan.

Chánh Văn phòng phải cử cán bộ văn thư đủ tiêu chuẩn giữ, đóng dấu và bảo quản các con dấu ở nơi an toàn trong và ngoài giờ làm việc.

Viện trưởng Viện kiểm sát cấp huyện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng VKSND tỉnh về việc quản lý, sử dụng con dấu của Viện kiểm sát cấp mình.

2. Các con dấu của VKSND tỉnh phải được giao bằng quyết định cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu

3. Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Viện trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Viện trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do VKSND tỉnh ban hành và bản sao văn bản.

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

đ) Quản lý dấu trực nghiệp vụ ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, lễ, tết: Do Văn thư cơ quan trực tiếp quản lý.

4. Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đủ, đúng thể thức, số lượng bản ghi trong văn bản (nơi nhận) và có chữ ký của người có thẩm quyền, nghiêm cấm cá nhân mượn dấu để đóng vào văn bản.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng phải báo cáo ngay với Viện trưởng. Viện trưởng VKSND tỉnh phải có báo cáo nhanh về VKSND tối cao; đồng thời thông báo với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng thuộc VKSND tỉnh, các VKSND cấp huyện và các cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Các tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, tùy theo tính chất, mức độ mà xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng VKSND tỉnh Yên Bái có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng VKSND cấp tỉnh, VKSND cấp huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Cán bộ, công chức, người lao động VKSND hai cấp có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế về công tác văn thư trong ngành Kiểm sát nhân dân.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh, vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị phản ánh về VKSND tỉnh (qua Văn phòng tổng hợp) để được hướng dẫn hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
(Theo Quyết định số 1180/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính
phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc VKSND)

I. Danh mục bí mật nhà nước độ “TỐI MẬT”

1. Báo cáo, văn bản của VKSND xin ý kiến của Quốc hội, cơ quan nhà nước, cấp ủy, tổ chức đảng có thẩm quyền và văn bản trao đổi với các cơ quan bảo vệ pháp luật về công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, phương hướng giải quyết đối với các vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm.

2. Chỉ thị, nghị quyết, phương án, kế hoạch, thông báo, văn bản chỉ đạo của VKSND về công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp đối với các vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm chưa công khai.

3. Nội dung văn bản họp Ủy ban kiểm sát của VKSND các cấp về phương hướng chỉ đạo xử lý vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm.

4. Phương án, kế hoạch, báo cáo, văn bản về triển khai lực lượng, phương tiện, biện pháp đấu tranh phòng, chống tội phạm xâm phạm hoạt động tư pháp, tội phạm tham nhũng, chức vụ xảy ra trong hoạt động tư pháp đặc biệt nghiêm trọng hoặc được dư luận xã hội đặc biệt quan tâm.

III. Danh mục bí mật nhà nước độ “MẬT”

1. Kế hoạch, nội dung công tác liên ngành của VKSND với các cơ quan có thẩm quyền về đấu tranh phòng, chống tội phạm xâm phạm an ninh quốc gia; tội phạm xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; tội phạm tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; tội phạm dư luận xã hội đặc biệt quan tâm chưa công khai.

2. Quan điểm, ý kiến của Kiểm sát viên VKSND tối cao, thành viên Ủy ban kiểm sát VKSND tối cao, Ủy ban kiểm sát VKSND cấp cao, kết luận của Viện trưởng, Phó Viện trưởng VKSND tối cao, Viện trưởng, Phó Viện trưởng VKSND cấp cao trong quá trình giải quyết đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm, tái thẩm chưa công khai; văn bản trao đổi nghiệp vụ của VKSND với các cơ quan tiến hành tố tụng về việc giải quyết các vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm.

3. Thông tin, tài liệu về công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát việc khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; công tác kiểm sát tạm giữ, tạm giam và thi hành án hình sự đối với các vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm, gồm:

a) Phương án, kế hoạch, báo cáo, văn bản thực hành quyền công tố, kiểm sát việc tiếp nhận, giải quyết nguồn tin về tội phạm, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử chưa công khai;

b) Lệnh, quyết định, văn bản của VKSND trong thực hành quyền công tố, kiểm sát khởi tố vụ án, khởi tố bị can, gia hạn tạm giữ, bắt, tạm giam, khám xét, quyết định việc truy tố chưa thực hiện;

c) Yêu cầu của VKSND về việc áp dụng biện pháp điều tra tố tụng đặc biệt; quyết định của VKSND về việc phê chuẩn, không phê chuẩn, gia hạn, hủy bỏ biện pháp điều tra tố tụng đặc biệt;

d) Kế hoạch, báo cáo, văn bản kiểm sát thi hành tạm giữ, tạm giam và thi hành án hình sự chưa công khai.

4. Thông tin, tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền của VKSND, gồm:

a) Ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình giải quyết vụ việc, vụ án;

b) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo chưa công khai;

c) Họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính của người tố cáo, người được bảo vệ theo quy định của Luật Tố cáo.

5. Thông tin, tài liệu kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp của các cơ quan tư pháp, gồm:

a) Kế hoạch kiểm sát trực tiếp việc giải quyết khiếu nại tố cáo trong hoạt động tư pháp chưa thực hiện;

b) Báo cáo kết quả kiểm sát; nội dung kết luận kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp chưa công khai;

c) Nội dung kháng nghị, kiến nghị của VKSND về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp chưa công khai.

6. Nội dung, phương án đàm phán, tiếp xúc cấp cao giữa VKSND tối cao với các quốc gia, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế về hoạt động tương trợ tư pháp hình sự trong giải quyết đối với các vụ việc, vụ án xâm phạm an ninh quốc gia; vụ việc, vụ án đặc biệt nghiêm trọng xâm phạm trật tự, an toàn xã hội; vụ việc, vụ án

tham nhũng, chức vụ nghiêm trọng; vụ việc, vụ án dư luận xã hội đặc biệt quan tâm chưa công khai.

7. Báo cáo của VKSND tối cao với cơ quan đảng, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chủ trương, định hướng lớn liên quan đến tổ chức, hoạt động của VKSND chưa công khai./.