

Số: 150 /TANDTC-TH

V/v quán triệt thực hiện Quy chế về
chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công
tác lưu trữ trong hệ thống TAND

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2022

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao;
- Đồng chí Chánh án các Tòa án nhân dân cấp cao;
- Đồng chí Chánh án Tòa án nhân dân các tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương.

Nhằm thực hiện tốt công tác lưu trữ, quản lý chặt chẽ, có hiệu quả và bảo quản an toàn hồ sơ vụ án trong toàn hệ thống Tòa án nhân dân; thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định của pháp luật liên quan, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đã ký Quyết định số 193/QĐ-TANDTC ngày 28/7/2022 ban hành Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân.

Tòa án nhân dân tối cao đề nghị 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quán triệt một số nội dung sau:

1. Phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế nêu trên trong cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

2. Chấp hành đầy đủ quy định tại Quyết định số 23/QĐ-TA ngày 19/02/2014 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về áp dụng hệ thống phần mềm nội bộ số hóa một số tài liệu trong hồ sơ vụ án hiện đang lưu trữ tại kho lưu trữ dùng chung cho Tòa án nhân dân các cấp.

3. Xác định hồ sơ vụ án “là tài liệu cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức” quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và tiếp tục lưu trữ hồ sơ vụ án tại Lưu trữ cơ quan đến hết thời hạn lưu trữ 70 năm (kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật) theo “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân” được ban hành kèm theo Quyết định số 312/2017/QĐ-TANDTC ngày 30/12/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Sau khi hết thời hạn bảo quản 70 năm tại Lưu trữ cơ quan thì tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

4. Tổ chức chỉnh lý toàn bộ khối tài liệu lưu trữ hiện chưa được chỉnh lý để đưa vào bảo quản theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

5. Kiểm tra, rà soát hệ thống kho lưu trữ; khắc phục, sửa chữa các hạng mục

hư hỏng để bảo quản hồ sơ, tài liệu đúng theo quy định của Bộ Nội vụ.

6. Đối với khối tài liệu của các Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao trước đây:

- Khối tài liệu của Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Hà Nội đã được nộp vào Lưu trữ cơ quan của Tòa án nhân dân tối cao thì do Tòa án nhân dân tối cao tiếp tục quản lý.

- Khối tài liệu của Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Đà Nẵng do Tòa án nhân dân cấp cao tại Đà Nẵng tiếp tục quản lý.

- Khối tài liệu của Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Thành phố Hồ Chí Minh do Tòa án nhân dân cấp cao tại Thành phố Hồ Chí Minh tiếp tục quản lý.

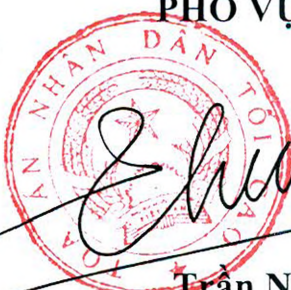
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Vụ Tổng hợp) để báo cáo Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao xem xét giải quyết kịp thời.

(Đề nghị các đơn vị nhận Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân trong hộp thư điện tử của các Tòa án hoặc trên cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chánh án TANDTC (để b/c);
- Đ/c Phạm Quốc Hưng - PCA TANDTC (để b/c);
- Đ/c Vụ trưởng Vụ Tổng hợp (để b/c);
- ✕ Cổng Thông tin điện tử TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VP, Vụ TH TANDTC.

**TL. CHÁNH ÁN
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP
PHÓ VỤ TRƯỞNG**



Trần Ngọc Thành

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ VỤ ÁN
VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG HỆ THỐNG
TÒA ÁN NHÂN DÂN

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

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

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân.

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

Quy chế này thay thế Quy chế công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân được Ban hành kèm theo Quyết định số 313/2017/QĐ-TANDTC ngày 30/12/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VP, Vụ TH TANDTC.



CHÁNH ÁN

Handwritten signature in black ink.

Nguyễn Hòa Bình



QUY CHẾ
VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ VỤ ÁN VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ
TRONG HỆ THỐNG TÒA ÁN NHÂN DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-TANDTC
ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân.
2. Việc quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ của các Tòa án quân sự được thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng và quy chế do Chánh án Tòa án Quân sự Trung ương ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Tòa án nhân dân.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Quy chế công tác lưu trữ* trong hệ thống Tòa án nhân dân bao gồm những quy định về hoạt động lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động của Tòa án nhân dân các cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. *Công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân* là hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, chỉnh lý, thống kê, số hóa, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân và thực hiện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.
3. *Quản lý hồ sơ vụ án* là tiếp nhận, lưu giữ, bảo quản, cập nhật tài liệu, bàn giao hồ sơ các loại vụ án; kiểm tra, thống kê, báo cáo số lượng hồ sơ.
4. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan.
5. *Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu* là việc tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý theo phương án phân loại khoa học, trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ; xác định



giá trị hồ sơ, tài liệu; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; làm các công cụ tra cứu để phục vụ yêu cầu khai thác hiệu quả, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

6. *Xác định giá trị tài liệu lưu trữ* là việc xác định giá trị, thời hạn bảo quản của tài liệu theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn do Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định.

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ VỤ ÁN

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Việc quản lý hồ sơ vụ án trong hệ thống Tòa án nhân dân phải bảo đảm an toàn, nguyên vẹn và các nguyên tắc chung của hồ sơ nghiệp vụ; bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao.

2. Việc quản lý hồ sơ vụ án được thực hiện tập trung, thống nhất, khoa học, đầy đủ, chặt chẽ, kịp thời, không để bị hư hỏng, thất lạc.

3. Việc quản lý hồ sơ vụ án được thực hiện liên tục từ khi đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, nhận bàn giao hồ sơ cho đến khi chuyển giao hồ sơ cho đơn vị, cá nhân khác giải quyết hoặc nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Các loại hồ sơ vụ án được quản lý tại Tòa án

1. Hồ sơ các vụ án hình sự;
2. Hồ sơ các vụ việc dân sự, hôn nhân và gia đình, kinh doanh thương mại, lao động, hành chính;
3. Hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại Tòa án;
4. Hồ sơ giải quyết yêu cầu tuyên bố phá sản;
5. Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo quyết định/hành vi tố tụng.
6. Hồ sơ thi hành án hình sự.
7. Các loại hồ sơ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, bộ phận quản lý hồ sơ vụ án

1. Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao; Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ vụ án thuộc thẩm quyền.

2. Đơn vị, bộ phận được phân công quản lý hồ sơ vụ án có trách nhiệm:

- a) Tiếp nhận hồ sơ vụ án theo đúng quy định.
- b) Mở sổ theo dõi đầy đủ, chặt chẽ hồ sơ vụ án thuộc thẩm quyền quản lý; chấp hành nghiêm chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Tòa án nhân dân tối cao.

c) Quản lý hồ sơ vụ án; báo cáo số liệu hồ sơ vụ án theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; giao hồ sơ vụ án cho đơn vị, bộ phận, cá nhân nghiên cứu và giải quyết vụ án.

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ vụ án theo từng năm công tác, từng loại hồ sơ; không để mất hoặc thất lạc hồ sơ, tài liệu; chịu trách nhiệm về tính bảo mật và số bút lục có trong hồ sơ theo biên bản giao nhận.

đ) Khi có căn cứ phục hồi giải quyết vụ án, trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của đơn vị, bộ phận, cá nhân được phân công nghiên cứu, giải quyết vụ án thì đơn vị, bộ phận quản lý hồ sơ vụ án phải bàn giao hồ sơ để tiếp tục giải quyết vụ án theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, bộ phận nghiên cứu, giải quyết vụ án

1. Tổ chức quản lý hồ sơ vụ án theo quy định tại Quy chế này.
2. Chỉ đạo việc mở sổ theo dõi hồ sơ đi - đến để các cá nhân được giao nghiên cứu, giải quyết vụ án đăng ký việc giao nhận hồ sơ.
3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan về việc giải quyết vụ án, Thủ trưởng đơn vị phải phân công cá nhân nghiên cứu, giải quyết vụ án. Trường hợp cá nhân không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được phân công, Thủ trưởng đơn vị phải phân công cá nhân khác tiếp tục giải quyết vụ án.
4. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan và pháp luật về việc không quản lý chặt chẽ, để xảy ra việc thất lạc, mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu do đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết.
5. Trường hợp đơn vị có công chức nghỉ chế độ hưu trí, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, chuyển công tác hoặc học tập dài ngày, thì trong thời hạn 30 ngày trước ngày công chức nghỉ việc, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm yêu cầu công chức đó thống kê, bàn giao lại các hồ sơ vụ án đã được phân công giải quyết; phân công công chức khác tiếp nhận, tiếp tục giải quyết đối với các hồ sơ đang trong quá trình giải quyết.
6. Trường hợp công chức từ trần, mắc bệnh hiểm nghèo hoặc mất khả năng nhận thức mà không thể tiếp tục công việc được, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công công chức khác thống kê hồ sơ vụ án của công chức đó; phân công công chức tiếp nhận các hồ sơ đang trong quá trình giải quyết; yêu cầu các bên thực hiện việc bàn giao hồ sơ theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Thẩm phán, Thư ký, Thẩm tra viên và cá nhân được giao quản lý hồ sơ, nghiên cứu, giải quyết vụ án

1. Xây dựng hồ sơ, cập nhật và bổ sung tài liệu vào hồ sơ trong quá trình giải quyết vụ án theo đúng quy định của pháp luật tố tụng.

2. Quản lý chặt chẽ hồ sơ vụ án; không tự ý cho sao chụp tài liệu trong hồ sơ vụ án khi chưa được cho phép của người có thẩm quyền; kiểm tra tài liệu, đăng ký vào sổ theo dõi hồ sơ đi-đến của đơn vị.

3. Cá nhân làm thất lạc, mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu phải báo cáo người có thẩm quyền ngay khi phát hiện hoặc ngay sau khi sự việc xảy ra; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc làm thất lạc, mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu kể từ khi ký nhận.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phân công giải quyết vụ án, cá nhân được phân công phải phối hợp với đơn vị, bộ phận quản lý hồ sơ để nhận hồ sơ và giải quyết vụ án theo quy định của pháp luật. Việc giao nhận phải được thể hiện trong sổ theo dõi hồ sơ đi-đến của đơn vị.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày giải quyết xong vụ án hoặc kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cá nhân được giao quản lý hồ sơ, nghiên cứu, giải quyết vụ án phải kiểm tra, sắp xếp toàn bộ tài liệu trong hồ sơ vụ án, đánh số bút lục và lập bản kê đối với những tài liệu phát sinh; làm thủ tục bàn giao hồ sơ vụ án cho đơn vị, bộ phận quản lý hồ sơ hoặc lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

6. Thực hiện việc thống kê, bàn giao hồ sơ vụ án trong hợp nghị chế độ hưu trí, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, chuyển công tác hoặc học tập dài ngày theo quy định.

Điều 9. Bổ sung tài liệu vào hồ sơ vụ án

1. Khi phát sinh tài liệu cần bổ sung vào hồ sơ vụ án, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu, đơn vị, bộ phận, cá nhân tiếp nhận, xử lý tài liệu đó phải bàn giao tài liệu cho đơn vị, bộ phận, cá nhân quản lý hồ sơ vụ án để bổ sung vào hồ sơ.

2. Việc giao nhận tài liệu bổ sung được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chuyển giao hồ sơ vụ án

1. Việc chuyển giao hồ sơ tài liệu giữa các đơn vị, cá nhân trong cùng cơ quan phải được lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận theo đúng mẫu do Tòa án nhân dân tối cao ban hành, đồng thời đăng ký vào sổ theo dõi hồ sơ đi-đến của cơ quan, đơn vị.

2. Việc chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan khác nhau phải lập thành văn bản theo quy định của pháp luật tố tụng.

3. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật, đơn vị, bộ phận quản lý hồ sơ vụ án phải nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 11. Khai thác, sử dụng hồ sơ vụ án tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ vụ án tại Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Quy chế này và theo Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ của cơ quan.

2. Hồ sơ vụ án phải được bảo quản an toàn tuyệt đối trong quá trình nghiên cứu, khai thác, sử dụng. Những tài liệu có nguy cơ bị hỏng phải được báo cáo cấp có thẩm quyền để phục chế kịp thời theo quy định.

3. Trong thời hạn 12 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ vụ án từ Lưu trữ cơ quan, cơ quan, đơn vị, người được giao nghiên cứu, giải quyết vụ án có trách nhiệm bàn giao hồ sơ đó vào Lưu trữ cơ quan. Trường hợp cần có thêm thời gian, cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nghiên cứu, giải quyết vụ án đã mượn hồ sơ phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian nghiên cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ.

Điều 12. Bảo mật trong công tác quản lý hồ sơ vụ án

1. Hồ sơ vụ án phải được quản lý chặt chẽ, bảo mật theo quy định; chỉ được cung cấp hoặc báo cáo theo quy định của pháp luật.

2. Nghiêm cấm hành vi làm lộ thông tin, tài liệu; làm sai lệch hồ sơ vụ án. Nếu để mất, thất lạc, hư hỏng tài liệu hoặc làm lộ thông tin, tài liệu thì tùy tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Mọi hoạt động trong công tác quản lý hồ sơ và lưu trữ của Tòa án nhân dân phải thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

NGUYÊN TẮC, CHÍNH SÁCH, TRÁCH NHIỆM

ĐỐI VỚI CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 13. Nguyên tắc quản lý về lưu trữ

Tòa án nhân dân tối cao thống nhất quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 14. Chính sách của Tòa án nhân dân về lưu trữ

1. Bảo đảm nhân lực, cơ sở hạ tầng, thiết bị, kinh phí nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Thực hiện đầy đủ chế độ đối với người làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm đầy đủ kinh phí phục vụ công tác bảo quản, vệ sinh tài liệu lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

3. Bảo đảm chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho người làm công tác lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Bảo đảm chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm công tác lưu trữ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

5. Bảo đảm chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người làm công tác lưu trữ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

6. Tăng cường hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác lưu trữ.

7. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình liên quan đến hệ thống Tòa án cho Tòa án nhân dân các cấp; đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân.

8. Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác lưu trữ.

9. Mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

10. Khen thưởng kịp thời các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ.

Điều 15. Đơn vị thực hiện chức năng Lưu trữ cơ quan

1. Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao; Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng Lưu trữ cơ quan của Tòa án mà đơn vị đó trực thuộc.

2. Thẩm quyền của Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ vụ việc đã được giải quyết thực hiện như sau:

a) Văn phòng Tòa án cấp huyện lưu trữ hồ sơ các vụ án mà bản án sơ thẩm của cấp huyện có hiệu lực pháp luật.

b) Văn phòng Tòa án cấp tỉnh lưu trữ hồ sơ các vụ án mà bản án sơ thẩm, phúc thẩm do Tòa án cấp tỉnh xét xử có hiệu lực pháp luật, trừ trường hợp án phúc thẩm hủy sơ thẩm để điều tra, xét xử lại.

c) Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao lưu trữ hồ sơ các vụ án mà bản án phúc thẩm, quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm do Tòa án cấp cao xét xử và đã có hiệu lực pháp luật, trừ trường hợp án phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm hủy bản án sơ thẩm, phúc thẩm để xét xử lại.

d) Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao lưu trữ hồ sơ các vụ án mà bản án phúc thẩm của Tòa phúc thẩm TANDTC tại Hà Nội xét xử trước năm 2015; quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm của Ủy ban Thẩm phán, Hội đồng Thẩm phán TANDTC có hiệu lực pháp luật, trừ trường hợp bản án phúc thẩm, quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm hủy bản án sơ thẩm, phúc thẩm để xét xử lại.

Điều 16. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ

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

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;

d) Chỉ đạo việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lưu trữ;

đ) Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết công tác lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân.

2. Trách nhiệm của 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 và Tòa án nhân dân cấp huyện:

a) Triển khai, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao về công tác lưu trữ.

b) Thực hiện thẩm quyền theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan đến công tác lưu trữ.

c) Định kỳ 6 tháng, hàng năm tổ chức rà soát việc quản lý hồ sơ của các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý để kịp thời phát hiện sai sót và chỉ đạo nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn.

3. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp về việc quản lý và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu:

a) Tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện trách nhiệm nêu tại khoản 1 Điều này;

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về công tác lưu trữ và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác lưu trữ đối với các đơn vị trong hệ thống Tòa án nhân dân.

c) Thực hiện công tác lưu trữ của Tòa án nhân dân tối cao theo chức năng, nhiệm vụ của Vụ Tổng hợp.

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn xây dựng các phần mềm về công tác lưu trữ.

đ) Kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho Tòa án nhân dân các cấp.

e) Thống kê, báo cáo Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao về công tác lưu trữ khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Tòa án nhân dân

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu mình đang quản lý, lưu giữ theo quy định.

5. Trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ

Tổ chức thu thập, bổ sung; chỉnh lý; xác định giá trị hồ sơ, tài liệu; sắp xếp; thống kê; bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; thực hiện báo cáo, thống kê lưu trữ và số hóa tài liệu có trong hồ sơ theo đúng quy định.

Điều 17. Tiêu chuẩn, tuyển dụng người làm công tác lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tuyển dụng, bố trí, sắp xếp công chức làm công tác lưu trữ theo thẩm quyền, đúng tiêu chuẩn. Ưu tiên bố trí công chức làm công tác lưu trữ chuyên trách đối với Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp các Tòa án không bố trí được công chức làm công tác lưu trữ chuyên trách thì thực hiện chế độ kiêm nhiệm.

2. Người làm công tác lưu trữ chuyên trách phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ về ngạch công chức, viên chức ngành lưu trữ theo quy định; được xếp ngạch, bậc và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

3. Người được giao kiêm nhiệm công tác lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

Mục 2

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 18. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân

1. Các loại hồ sơ vụ án nêu tại Điều 5 Quy chế này.

2. Các hồ sơ quản lý nhà nước về tổ chức, cán bộ, thống kê, quy hoạch, xây dựng, tài chính, kế toán, pháp chế, nghiên cứu khoa học, đảng, công đoàn.

3. Các hồ sơ, tài liệu khác thuộc diện phải lưu trữ theo quy định của pháp luật.
4. Các hồ sơ, tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Điều 19. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, người làm công tác lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như sau:

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

Điều 20. Chính lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào đơn vị khác hoặc sáp nhập để thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải được cán bộ của đơn vị cũ chỉnh lý, thống kê và chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan của đơn vị được sáp nhập hoặc đơn vị mới thành lập; các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị được sáp nhập hoặc đơn vị mới thành lập tiếp nhận;
2. Trường hợp một đơn vị được tách thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải được cán bộ của đơn vị cũ chỉnh lý, thống kê và chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan; các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó tiếp nhận.
3. Trường hợp một đơn vị bị giải thể thì hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó được chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan. Nếu một Tòa án bị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ được chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan của Tòa án cấp trên trực tiếp.

Điều 21. Chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.
2. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện; phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

3. Quy trình chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

a) Việc chỉnh lý hồ sơ vụ án được thực hiện đối với từng hồ sơ và theo thứ tự từng bước sau:

i) Căn cứ vào Bản kê tài liệu để kiểm tra tổng quát tài liệu.

ii) Sắp xếp thứ tự bút lục trong hồ sơ;

iii) Đối chiếu bút lục với Bản kê tài liệu và ghi chú những bút lục bị thiếu.

iv) Tập hợp và đưa những tài liệu thuộc danh mục phải số hóa lên đầu hồ sơ.

v) Tháo gỡ ghim, cặp; loại ra những bản nháp, giấy trắng.

vi) Scan tài liệu thuộc Danh mục tài liệu số hóa.

vii) Chia hồ sơ thành từng đơn vị bảo quản hoặc đóng thành từng quyển.

viii) Đánh số thứ tự đối với từng đơn vị bảo quản trong trường hợp hồ sơ có nhiều đơn vị bảo quản.

b) Chỉnh lý tài liệu quản lý nhà nước được thực hiện đối với từng loại tài liệu và theo thứ tự từng bước sau:

i) Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

ii) Khảo sát tài liệu, kiểm tra tổng quát tài liệu.

iii) Thu thập, bổ sung tài liệu.

iv) Lập kế hoạch chỉnh lý.

v) Phân loại tài liệu thành các nhóm.

vi) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ.

vii) Hệ thống hóa hồ sơ.

viii) Biên mục tài liệu

ix) Tháo gỡ ghim, cặp; làm phẳng tài liệu.

x) Chia hồ sơ thành từng đơn vị bảo quản hoặc đóng thành từng quyển.

xi) Đánh số thứ tự đối với từng đơn vị bảo quản trong trường hợp hồ sơ có nhiều đơn vị bảo quản.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý

- a) Được phân loại theo quy định và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định rõ thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;
- c) Được hệ thống hóa theo đúng quy định, đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng;
- d) Có công cụ tra cứu, như: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng hồ sơ, tài liệu;
- đ) Có danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 22. Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

1. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

- a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
- b) Thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.
- c) Phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản như:
 - Nội dung của tài liệu;
 - Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
 - Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
 - Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
 - Hình thức của tài liệu;
 - Tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Khi xác định giá trị hồ sơ, tài liệu, phải căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hệ thống Tòa án nhân dân (được ban hành kèm theo Quyết định số 312/2017/QĐ-TANDTC ngày 30/12/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) và các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

3. Giá trị hồ sơ, tài liệu phải do Hội đồng xác định giá trị thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

Điều 23. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chánh án trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chánh án quyết định thành lập, với thành phần như sau:

- a) Đối với Tòa án nhân dân tối cao:

- Phó Chánh án phụ trách Vụ Tổng hợp - Chủ tịch Hội đồng;
- Vụ trưởng Vụ Tổng hợp - Ủy viên;
- Trưởng phòng Lưu trữ hồ sơ thuộc Vụ Tổng hợp - Ủy viên;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu - Ủy viên;
- Chuyên viên lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

b) Đối với Tòa án nhân dân cấp cao:

- Phó Chánh án phụ trách Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo Văn phòng - Ủy viên;
- Trưởng phòng Lưu trữ hồ sơ - Ủy viên;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu - Ủy viên;
- Chuyên viên lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

c) Đối với Tòa án nhân dân cấp tỉnh:

- Phó Chánh án phụ trách Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo Văn phòng - Ủy viên;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu - Ủy viên;
- Người am hiểu hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên;
- Chuyên viên lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

d) Đối với Tòa án nhân dân cấp huyện:

- Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh - Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp huyện - Ủy viên;
- Lãnh đạo Văn phòng - Ủy viên;
- Đại diện bộ phận có hồ sơ, tài liệu - Ủy viên;
- Chuyên viên lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

Điều 24. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ sau:

a) Xem xét đối chiếu danh mục các tài liệu được giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy; xem xét thực tế tài liệu đối với danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy.

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

c) Hội đồng thông qua biên bản và trình cấp có thẩm quyền kết quả thẩm tra tài liệu hết giá trị.

d) Đối với tài liệu trước năm 1954 và tài liệu trước năm 1975 của chính quyền Việt Nam Cộng hòa do Tòa án nhân dân các cấp đang quản lý, tuyệt đối không được phép hủy khi chưa được sự thẩm định trực tiếp của Lưu trữ Tòa án nhân dân tối cao và chưa có quyết định cho phép bằng văn bản của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

2. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chánh án quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 25. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Kho lưu trữ Tòa án nhân dân tối cao, Kho lưu trữ Tòa án nhân dân cấp cao sau khi có văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ Tòa án nhân dân cấp tỉnh và kho lưu trữ Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc quyền quản lý sau khi có văn bản thẩm định của Chi cục Văn thư và Lưu trữ cấp tỉnh.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Cơ quan có tài liệu cần tiêu hủy gửi văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện trình Chánh án quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

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

- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định;
- đ) Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 50 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý tiêu hủy tài liệu dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các tài liệu là bản sao hoặc photocopy, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm định của công chức lưu trữ.

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Sau thời hạn 70 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trình Chánh án cùng cấp Danh mục hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

Mục 3

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu sau:

a) Các đơn vị và công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để bảo quản tập trung trong kho Lưu trữ cơ quan.

b) Kho Lưu trữ cơ quan phải được bố trí theo đúng tiêu chuẩn, được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu; đảm bảo đủ các yêu cầu về kỹ thuật theo quy định của Bộ Nội vụ.

c) Công tác kiểm tra kho phải được thực hiện thường xuyên, định kỳ; kiểm tra sau những trận mưa to, kéo dài hoặc sau những ngày nghỉ cuối tuần, sau những đợt nghỉ lễ.

c) Kho, giá và hộp đựng hồ sơ, tài liệu được vệ sinh định kỳ. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được khử trùng và đặt thuốc chống mối, mọt, côn trùng định kỳ.

2. Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm: Chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ như: các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng chống thiên tai; phòng gian, bảo mật; phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho như: duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ. Kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

3. Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm: Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đảm bảo các hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho được để trong hộp hoặc cặp, có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu; kịp thời báo cáo, đề xuất với người có thẩm quyền biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 28. Thống kê công tác lưu trữ

Chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và hướng dẫn của Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 29. Sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống Tòa án nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Tòa án nhân dân các cấp, căn cứ vào các quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao xây dựng nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan mình.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu chứa bí mật nhà nước do Tòa án nhân dân quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

4. Đối tượng khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan:

Căn cứ các quy định của pháp luật tố tụng và tính đặc thù của hoạt động tư pháp, các đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Tòa án nhân dân được quy định như sau:

a) Đối với tài liệu quản lý nhà nước:

- Đối tượng được sao, chụp: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống Tòa án nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đều được sao, chụp tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

- Tài liệu được phép sao chụp: Các tài liệu có trong Kho lưu trữ không mang bí mật nhà nước do Tòa án nhân dân quản lý.

b) Đối với hồ sơ vụ án và tài liệu trong hồ sơ vụ án:

- Đối tượng được mượn hoặc rút toàn bộ hồ sơ vụ án:

Đối với tài liệu tại Kho lưu trữ Tòa án nhân dân tối cao: Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân tối cao trực tiếp xem xét, giải quyết án. Riêng Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội được mượn hồ sơ vụ án do Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Hà Nội xét xử phúc thẩm.

Đối với tài liệu tại Kho lưu trữ Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện: Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và cấp trên.

- Đối tượng được mượn tài liệu bản gốc trong hồ sơ vụ án (mượn có thời hạn): Cơ quan điều tra thuộc Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện.

- Đối tượng được trả tài liệu bản gốc:

Đối tượng được trả hoặc rút tài liệu bản gốc: Là người đứng tên trong các tài liệu được trả hoặc được người đó ủy quyền hợp pháp; Cơ quan Thi hành án theo quy định của pháp luật.

Loại tài liệu được trả gồm: Tài liệu thuộc về nhân thân; tài liệu về quyền sử dụng động sản, bất động sản; tài liệu bị thu giữ không phải là tang vật vụ án; tài liệu liên quan đến việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ.

Việc trả lại tài liệu bản gốc được căn cứ vào quyết định hoặc bản án đã có hiệu lực pháp luật và các quy định của pháp luật liên quan.

- Đối tượng được sao, photocopy tài liệu: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống Tòa án nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đều được sao, photocopy tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng theo quy định của pháp luật tố tụng.

Điều 30. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
7. Cho mượn hồ sơ để nghiên cứu, giải quyết theo pháp luật tố tụng.

Điều 31. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền phê duyệt cho khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân được quy định như sau:

a) Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong kho Lưu trữ cơ quan Tòa án nhân dân tối cao, trừ tài liệu có độ Tuyệt mật và Tối mật.

b) Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc kho Lưu trữ cơ quan, trừ tài liệu mật.

c) Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc kho Lưu trữ cơ quan, trừ tài liệu mật.

d) Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc kho Lưu trữ cơ quan, trừ tài liệu mật.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý bằng văn bản 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 nơi quản lý kho lưu trữ.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ Tối mật phải được sự đồng ý bằng văn bản 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, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện nơi quản lý kho lưu trữ.

4. Đối với tài liệu có độ Mật và tài liệu hạn chế sử dụng tại kho lưu trữ của Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện nơi quản lý kho lưu trữ đó.

5. Nghiêm cấm mọi hình thức hủy hoại, chiếm dụng, truyền tin, sao chụp tài liệu mật và tài liệu hạn chế sử dụng khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Điều 32. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

1. Đối với người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khai thác tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc phiếu mượn, phiếu yêu cầu ghi rõ mục đích khai thác và phải được phê duyệt của người có thẩm quyền.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến Tòa án nhân dân khai thác tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị kèm giấy giới thiệu còn giá trị ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan quản lý tài liệu đồng ý.

c) Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có đơn (xin sao tài liệu/trả lại tài liệu) nêu rõ mục đích sử dụng tài liệu, kèm chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng), giấy ủy quyền hợp lệ (nếu có ủy quyền). Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan quản lý tài liệu đồng ý.

2. Đối với người làm công tác lưu trữ

a) Khi tiếp nhận thông tin yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (từ nguồn văn bản đến, trên Hệ thống đăng ký trực tuyến cấp sao bản án hoặc tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan), người làm công tác lưu trữ căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của mình vào sổ theo dõi đối với yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phê duyệt yêu cầu khai thác, từ chối khai thác hoặc trình người có thẩm quyền quyết định.

b) Khi giao và nhận hồ sơ, tài liệu phải kiểm tra chi tiết về tình trạng, số lượng, chất lượng, số trang hiện có trong mỗi hồ sơ cho khai thác, sử dụng và phải ghi vào sổ. Nếu thấy hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, mất mát, rách nát phải lập biên bản và báo cáo ngay cho người có thẩm quyền giải quyết. Chỉ người có trách nhiệm bảo quản kho lưu trữ mới được vào kho lấy hồ sơ, tài liệu lưu trữ và làm thủ tục cho khai thác, sử dụng theo quy định.

c) Lập biên bản về việc giao nhận hồ sơ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 33. Trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ và người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện thu lệ phí theo quy định.

3. Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống Tòa án nhân dân; các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài liệu; nghiêm chỉnh thực hiện Nội quy khai thác tài liệu và các quy định của cơ quan; nộp lệ phí theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các Tòa án nhân dân phải ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm các nội dung chính sau:

a) Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu theo giờ hành chính, trừ những trường hợp khẩn cấp;

b) Các loại giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Không được mang theo những vật dụng dễ gây cháy, nổ khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

d) Người đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và sử dụng hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn của người làm công tác lưu trữ;

đ) Người đến khai thác, sử dụng không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền;

e) Người đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định có liên quan trong Nội quy ra vào cơ quan; Quy định về sử dụng hồ sơ, tài liệu; Quy định về phòng, chống cháy nổ của cơ quan.

3. Người làm công tác lưu trữ phải lập các loại sổ sách để quản lý, theo dõi việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 35. Đưa tài liệu ra nước ngoài và người nước ngoài nghiên cứu tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức Tòa án nhân dân khi đi học tập hoặc công tác ở nước ngoài, muốn đem tài liệu lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân ra khỏi biên giới Việt Nam thì phải được phép bằng văn bản của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và chỉ được mang bản sao.

2. Người nước ngoài muốn nghiên cứu hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật trong lưu trữ của hệ thống Tòa án nhân dân phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

3. Người ngoài hệ thống Tòa án nhân dân không được mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ, tài liệu khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó.

Điều 36. Thẩm quyền ký bản sao tài liệu lưu trữ

1. Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao có thẩm quyền cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan Tòa án nhân dân tối cao.

2. Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao có thẩm quyền cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan.

3. Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan.

4. Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện (có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng) có thẩm quyền cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc.

Điều 37. Kinh phí cho công tác lưu trữ

Hàng năm Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện căn cứ vào các quy định của pháp luật và của hệ thống Tòa án nhân dân tham mưu cho Lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp mình lập dự toán kinh phí để sử dụng vào công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ hiện hành.

Điều 38. Biểu mẫu

Ban hành kèm theo Quy chế này 11 biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu và lưu trữ.

Mẫu số 01: Tờ trình về việc phê duyệt quy trình hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Mẫu số 02: Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Mẫu số 03: Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Mẫu số 04: Quyết định về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Mẫu số 05: Biên bản về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Mẫu số 06: Biên bản về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Mẫu số 07: Biên bản về việc cho mượn tài liệu bản gốc (bản chính)

Mẫu số 08: Biên bản về việc xác minh hồ sơ vụ án (xác minh tài liệu trong hồ sơ vụ án)

Mẫu số 09: Biên bản về việc giao nhận tài liệu sao chụp

Mẫu số 10: Biên bản về việc giao nhận hồ sơ vụ án

Mẫu số 11: Phiếu trình cho mượn (rút) tài liệu bản gốc (bản chính)

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân trong và ngoài hệ thống Tòa án nhân dân có thành tích xuất sắc trong việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Tòa án nhân dân, có nhiều đóng góp cải tiến công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan và thực hiện tốt quy định trong Quy chế này thì được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua khen thưởng của Nhà nước và của Tòa án nhân dân.

2. Người vi phạm pháp luật về lưu trữ và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn Tòa án nhân dân các cấp thực hiện thống nhất quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và Quy chế này.

Định kỳ (06 tháng, hàng năm), Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao, Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp mình kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Tòa án nhân dân cấp mình.

Định kỳ hoặc khi cần thiết, Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao thực hiện kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Hệ thống Tòa án nhân dân.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao để báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định./

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

Số:...../TTr-VP

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

....., ngày..... tháng..... năm

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt quy trình thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Đồng chí Chánh án Tòa án nhân dân.....

Tòa án nhân dân đã phân loại, chỉnh lý khối hồ sơ, tài liệu trong Phòng lưu trữ Tòa án nhân dân..... Thời gian của hồ sơ, tài liệu từ năm..... đến năm.... Trong quá trình chỉnh lý, những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, được lập thành hồ sơ và đưa vào kho bảo quản theo quy định chung.

Những tài liệu có giá trị tạm thời và những hồ sơ hết giá trị sử dụng, Lãnh đạo Văn phòng giao cho Lưu trữ cơ quan tổ chức thẩm định, xác định lại giá trị và thực hiện các thủ tục về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ và Điều 25 Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TANDTC ngày.... tháng.... năm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Văn phòng kính trình đồng chí Chánh án xem xét, phê duyệt và cho ý kiến chỉ đạo để Văn phòng tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c Lãnh đạo Văn phòng (để chỉ đạo);
- Lưu trữ cơ quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

TL. CHÁNH ÁN
CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký, con dấu, họ và tên)

TÒA ÁN NHÂN DÂN.....

Số:...../QĐ-TA

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

....., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỈNH.....

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TANDTC ngày ...thángnăm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông (bà):....., chức vụ:....., Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
3. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
4. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
5. Ông (bà):....., chức danh:....., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm thẩm định khối hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị sử dụng trong kho lưu trữ cơ quan và đề nghị Chánh án xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến công tác hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng (để phối hợp);
- Lưu: VT, Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

CHÁNH ÁN

(ký, con dấu, họ và tên)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Số:...../BB-HĐXDGT

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Căn cứ vào Điều 16, Điều 18 Luật Lưu trữ, Điều 24, Điều 25 Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TANDTC ngày ...thángnăm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Quyết định số:..../QĐ-TAND ngày.....tháng.....năm.....của Chánh án Tòa án nhân dân..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu,

Vào hồi....giờ.....ngày....tháng....năm.....; tại trụ sở Tòa án nhân dân.....,

Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu Tòa án nhân dân..... gồm:

1. Ông (bà):....., chức vụ:....., Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
3. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
4. Ông (bà):....., chức vụ:....., Ủy viên Hội đồng;
5. Ông (bà):....., chức danh:....., Thư ký Hội đồng.

Đã tiến hành thẩm định khối hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng trong kho lưu trữ cơ quan. Sau khi nghiên cứu, xem xét danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị của khối hồ sơ, tài liệu..... trong Phòng Lưu trữ Tòa án nhân dân..... và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu đề nghị xác định giá trị, các thành viên Hội đồng có ý kiến như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Chủ tịch Hội đồng kết luận:

1. Đề nghị giữ lại..... (có Danh mục chi tiết kèm theo). Lý do giữ lại:.....

2. Đề nghị Chánh án Tòa án nhân dân.... xem xét, quyết định cho phép hủy hồ sơ, tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Các thành viên Hội đồng biểu quyết thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí...../..... (ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... giờ....., ngày.....tháng.....năm...../.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(ký, họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỨC VỤ

(ký, con dấu, họ và tên)

TÒA ÁN NHÂN DÂN.....

Số:...../QĐ-TA

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

....., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN.....

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ;

Căn cứ Điều 25 Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TANDTC ngày ...thángnăm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;

Căn cứ Biên bản thẩm định của;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Tòa án nhân dân (có Danh mục chi tiết hồ sơ, tài liệu hết giá trị kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Tòa án nhân dân..... thực hiện việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân....; Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu và Thư ký Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu trữ cơ quan (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

CHÁNH ÁN

(ký, con dấu, họ và tên)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

Số:...../BB-VP

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào Điều 28 Luật Lưu trữ, Điều 25 Quy chế về chế độ quản lý hồ sơ vụ án và công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TANDTC ngày ...thángnăm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Quyết định số:..../QĐ-TAND ngày.....tháng.....năm.....của Chánh án Tòa án nhân dân..... về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị,

Vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....; tại....., chúng tôi gồm:

A. BÊN GIAO:

1. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
2. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
3. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....

B. BÊN NHẬN:

1. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
2. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
3. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....

Đã tiến hành giao - nhận số lượng hồ sơ, tài liệu để hủy sau:

- Tên Phong:.....

- Số lượng hồ sơ, tài liệu hết giá trị được ghi trong Danh mục:.....

Việc giao - nhận hồ sơ, tài liệu kết thúc vào hồigiờ..... cùng ngày.
Hai bên nhất trí thông qua và cùng ký tên

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký, họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký, họ và tên)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Số:...../BB-HĐXĐGT

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-TAND ngày... tháng... năm.... của
Chánh án Tòa án nhân dân..... về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

Vào hồi....giờ.....ngày...tháng....năm...., tại, chúng tôi gồm:

1. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
2. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
3. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....
4. Ông (bà), chức vụ:..... cơ quan (đơn vị).....

Đã tiến hành việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị như sau:

- Tài liệu thuộc Phong lưu trữ Tòa án nhân dân.....
- Số lượng:.....hồ sơ được ghi trong Danh mục thống kê chi tiết.
- Hình thức hủy: Hủy hết thông tin bằng phương pháp..... (máy cắt giấy, ngâm nước, chuyển đến nhà máy giấy để tái chế).

Việc hủy hồ sơ, tài liệu kết thúc vào hồi giờ..... cùng ngày. Các
thành viên nhất trí thông qua và cùng ký tên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau (lưu Hồ sơ
hủy tài liệu hết giá trị).

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(ký, họ và tên)

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(ký, họ và tên)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

Số:...../BB-VP

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Về việc cho mượn tài liệu bản gốc (bản chính)

Căn cứ ý kiến của đồng chí(Bút phê ghi tại Phiếu trình số....ngàytháng.....năm..... của.....) về việc.....cho Cơ quan.....mượn tài liệu lưu trữ bản gốc (bản chính) lưu trong hồ sơ vụ án (Bản án số ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....) để phục vụ công tác giám định.

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại trụ sở Tòa án nhân dân....., chúng tôi gồm:

A. ĐẠI DIỆN BÊN GIAO:

Ông (Bà):

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

B. ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN:

Ông (Bà):

Số Thẻ ngành:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Số điện thoại:

Cùng giao - nhận các tài liệu bản gốc (bản chính), cụ thể như sau:

Stt	Tên loại tài liệu	Số bút lục	Ghi chú
1.			
2.			
3.			

Thời gian mượn: (*viết bằng chữ*) tháng, tính từ ngày giao nhận.

Hết thời hạn nêu trên, yêu cầu Cơ quan..... cử cán bộ trực tiếp trả lại tài liệu đã mượn để Tòa án nhân dân lưu hồ sơ vụ án theo quy định của pháp luật.

Việc giao - nhận kết thúc hồi.....giờ..... cùng ngày. Đại diện các bên kiểm tra tài liệu, thông qua biên bản và cùng ký tên.

Biên bản lập thành 03 (ba) bản. Mỗi bên giữ một bản. Một bản lưu trong hồ sơ vụ án (*kèm theo bản sao y bản chính tài liệu cho mượn*)./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*ký, họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*ký, họ và tên*)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....

VĂN PHÒNG

Số:...../BB-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

**Về việc xác minh hồ sơ vụ án
(xác minh tài liệu trong hồ sơ vụ án)**

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại trụ sở Tòa án nhân dân....., chúng tôi gồm:

A. ĐẠI DIỆN TÒA ÁN NHÂN DÂN....:

Ông (Bà): Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

B. ĐẠI DIỆN:

Ông (Bà):Số Thẻ ngành:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Cùng lập biên bản về việc ông (bà).....được cử đến Tòa án nhân dân.....theo Giấy giới thiệu số.... ngày.....tháng.....năm.....và Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Cơ quan.....để saotrong hồ sơ vụ án.....(Bản án số.... ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....).

Sau khi rà soát và kiểm tra thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu và Mục lục thống kê hồ sơ vụ án,.....Tòa án nhân dânnhận thấy:

.....

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ.....cùng ngày. Hai bên nhất trí thông qua và cùng ký tên. Biên bản được lập thành hai bản. Mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN

Cán bộ xác minh

(ký, họ và tên)

ĐẠI DIỆN TÒA ÁN NHÂN DÂN....

Cán bộ lưu trữ

(ký, họ và tên)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

Số:...../BB-VP

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu sao chụp

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại trụ sở Tòa án nhân dân....., chúng tôi gồm:

A. BÊN GIAO TÀI LIỆU:

Ông (Bà): Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

B. BÊN NHẬN TÀI LIỆU:

Ông (Bà): Số Thẻ ngành:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Cùng lập biên bản về việc ông (bà).....được cử đến Tòa án nhân dân.....theo Giấy giới thiệu số.... ngày.....tháng.....năm.....và Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Cơ quan.....để sao tài liệu trong hồ sơ vụ án.....(Bản án số.... ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....). Các tài liệu đã được sao chụp, cụ thể như sau:

Stt	Tên loại tài liệu	Số bút lục	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ....cùng ngày. Hai bên nhất trí thông qua và cùng ký tên. Biên bản được lập thành hai bản. Mỗi bên giữ một bản./.

BÊN NHẬN TÀI LIỆU
(ký, họ và tên)

BÊN GIAO TÀI LIỆU
(ký, họ và tên)

TÒA ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

Số:...../BB-VP

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

....., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hồ sơ vụ án

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại trụ sở Tòa án nhân dân....., chúng tôi gồm:

A. BÊN GIAO TÀI LIỆU:

Ông (Bà): Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

B. BÊN NHẬN TÀI LIỆU:

Ông (Bà): Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Cùng lập biên bản giao nhận tổng sốhồ sơ vụ án. Cụ thể như sau:

Stt	Số, ký hiệu Bản án	Ngày tháng năm xét xử	Cấp xét xử/Tòa xét xử	Người bị kết án/Đương sự	Tội danh/Việc kiện	Tòa án xét xử sơ thẩm	Tổng số bút lục	Thiếu bút lục	Ghi chú
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ....cùng ngày. Hai bên nhất trí thông qua và cùng ký tên. Biên bản được lập thành bốn bản. Mỗi đơn vị giữ hai bản ./.

BÊN NHẬN TÀI LIỆU
(ký, họ và tên)

BÊN GIAO TÀI LIỆU
(ký, họ và tên)



TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....
VĂN PHÒNG

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

Số:...../PTr-VP

....., ngày..... tháng..... năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v: Cho mượn tài liệu trong hồ sơ vụ án
(cho rút tài liệu trong hồ sơ vụ án)

Kính gửi: Đồng chí - Chánh án Tòa án nhân dân.....

I. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

1. TÓM TẮT NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

Văn phòng nhận được Công văn số..... ngày.....tháng.....năm.....của Cơ quan..... đề nghị Tòa án nhân dân.....cho mượn (cho rút)lưu trong hồ sơ vụ ánphạm tội “.....” (Bản án số..... ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....) để phục vụ công tác giám định.

2. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA VĂN PHÒNG:

.....
.....

Văn phòng thực hiện các thủ tục bàn giao tài liệu cho Cơ quan.....và sao lưu tài liệu để lưu hồ sơ vụ án theo đúng quy định.

3. HỒ SƠ KÈM THEO:

-.....;
-.....;
-.....

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký, họ và tên)

II. Ý KIẾN CỦA ĐỒNG CHÍ CHÁNH ÁN

2
T
Q