



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

QUY TRÌNH

Tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong thi hành án dân sự
(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài liệu, đồ vật; tài sản tạm giữ (sau đây gọi chung là vật chứng) trong thi hành án dân sự (THADS).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Trưởng THADS tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Trưởng THADS), Trưởng phòng THADS khu vực, Chấp hành viên, Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy vật chứng, thành viên Hội đồng tiêu hủy vật chứng, Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho vật chứng, Bảo vệ kho vật chứng và cá nhân, tổ chức có liên quan trong THADS.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của Luật THADS và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường.
3. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan THADS và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 4. Tổ chức kho của cơ quan THADS

Kho của cơ quan THADS được tổ chức tại THADS tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Kho THADS tỉnh) và tại các Phòng THADS khu vực (sau đây gọi là Kho Phòng THADS).

Việc bố trí Kho tại Phòng THADS khu vực do Trưởng THADS quyết định phù hợp với yêu cầu, điều kiện, tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng THADS tỉnh, thành phố

1. Trưởng THADS có trách nhiệm

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc và tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng tại đơn vị;

b) Thành lập và chỉ đạo Hội đồng tiêu hủy vật chứng (sau đây gọi là Hội đồng tiêu hủy) theo quy định;

c) Ký duyệt các chứng từ, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

d) Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

đ) Ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy kho vật chứng theo quy định;

e) Bố trí công chức, người lao động và điều kiện cơ sở vật chất cần thiết nhằm đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường trong quá trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

g) Phân công Chấp hành viên lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản trong trường hợp nhập kho vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao.

2. Trường hợp Trưởng THADS ủy quyền cho Phó Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực thì người được ủy quyền thực hiện một hoặc một số nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng THADS khu vực

Khi được Trưởng THADS ủy quyền thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5 Quy trình này, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Trưởng THADS trong việc quản lý Kho Phòng THADS và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo và tổ chức việc giao nhận, bảo quản và tham mưu xử lý vật chứng tại Kho Phòng THADS.

2. Ký duyệt đề nghị nhập kho, đề nghị xuất kho; Lệnh nhập kho, Lệnh xuất kho và đóng dấu của Phòng THADS khu vực.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm Nội quy kho vật chứng do Trưởng THADS ban hành.

4. Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng tại Kho Phòng THADS.

5. Đề xuất Trưởng THADS trong việc bảo đảm nguồn lực, các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết nhằm bảo đảm an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường trong quá trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng.

6. Phân công Chấp hành viên lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản trong trường hợp nhập kho vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trường THADS giao.

Điều 7. Trách nhiệm của Hội đồng tiêu hủy vật chứng

1. Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm:

- a) Xây dựng kế hoạch, phương án tiêu hủy vật chứng đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường khi cần thiết;
- b) Tổ chức cuộc họp Hội đồng trong trường hợp xét thấy cần thiết;
- c) Tiếp nhận, tổ chức tiêu hủy vật chứng đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và phương án tiêu hủy đã được phê duyệt;
- d) Lập và lưu trữ hồ sơ tiêu hủy vật chứng theo quy định.

2. Thành viên của Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy trong việc kiểm tra, đối chiếu, tiếp nhận vật chứng và thực hiện tiêu hủy vật chứng;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của Chấp hành viên

1. Thực hiện thủ tục nhập kho vật chứng được thu giữ theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 58 và khoản 1, Điều 115 Luật THADS.

2. Lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; thực hiện các thủ tục xuất kho và xử lý vật chứng theo quy định của pháp luật.

3. Lập và quản lý hồ sơ liên quan đến việc xử lý vật chứng.

4. Phối hợp với Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho, Bảo vệ kho vật chứng trong việc giao nhận, bảo quản, kiểm kê, xử lý vật chứng.

Điều 9. Trách nhiệm của Kế toán nghiệp vụ thi hành án

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin, số liệu về tình hình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng.

2. Lập chứng từ, sổ sách theo quy định của nghiệp vụ kế toán về quản lý, xử lý vật chứng.

3. Phối hợp với Thủ kho đối chiếu, kiểm kê và báo cáo Trường THADS về việc quản lý, xử lý vật chứng định kỳ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ kho vật chứng

1. Phối hợp với cơ quan tiến hành tố tụng, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ thực hiện các thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2. Phối hợp với Hội đồng, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ và cơ quan tiến hành tố tụng để thực hiện các thủ tục xuất kho vật chứng theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

3. Thực hiện các biện pháp cần thiết để quản lý, bảo quản vật chứng theo quy định và phối hợp với Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ, Bảo vệ kho vật chứng thực hiện việc kiểm kê vật chứng theo quy định.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực khi phát hiện vật chứng bị mất, hư hỏng, thiếu hụt, thay đổi hiện trạng niêm phong và thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đề nghị Trưởng THADS sửa chữa, mở rộng, nâng cấp, trang bị các phương tiện cần thiết cho việc quản lý kho vật chứng.

Điều 11. Trách nhiệm của Bảo vệ kho vật chứng

1. Bảo vệ kho vật chứng theo quy định.

2. Phối hợp với Thủ kho trong việc báo cáo Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực về việc vật chứng bị mất, hư hỏng.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng THADS, Trưởng Phòng THADS khu vực về an ninh, an toàn đối với kho vật chứng.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VẬT CHỨNG, TÀI SẢN TẠM GIỮ

Điều 12. Thủ tục tiếp nhận vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao

1. Bước 1. Đối chiếu số lượng vật chứng

- Thủ kho thực hiện tiếp nhận quyết định chuyển giao vật chứng; kiểm tra, đối chiếu thông tin thể hiện trong quyết định chuyển giao vật chứng; bản án, quyết định của Tòa án (đối với trường hợp tiếp nhận vật chứng khi có bản án, quyết định) và các tài liệu kèm theo (nếu có) với số lượng, tình trạng vật chứng được chuyển giao thực tế. Trường hợp việc đối chiếu thống nhất thì tiến hành tiếp nhận;

- Trường hợp việc đối chiếu không có sự thống nhất thì từ chối tiếp nhận và yêu cầu bên chuyển giao thực hiện việc kiểm tra, kết luận bằng văn bản. Việc tiếp nhận chỉ được thực hiện sau khi cơ quan chuyển giao vật chứng có văn bản làm rõ những thay đổi đó.

2. Bước 2. Xem xét tình trạng thực tế của vật chứng

Thủ kho kiểm tra hiện trạng thực tế của vật chứng, theo các yêu cầu cụ thể sau:

- Trường hợp vật chứng được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong, cơ quan THADS chỉ nhận khi có kết quả giám định rõ số lượng, chủng loại, chất lượng của từng loại vật chứng trong gói niêm phong đó của cơ quan có thẩm quyền;

- Trường hợp vật chứng là các chất ma túy, cơ quan THADS chỉ nhận dưới hình thức gói niêm phong kèm theo kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi thì cơ quan THADS chỉ tiếp nhận khi cơ quan chuyển giao có văn bản làm rõ nguyên nhân của những thay đổi đó.

- Ngoài 02 trường hợp nêu trên, cơ quan THADS thực hiện kiểm tra, đối chiếu vật chứng được đề nghị tiếp nhận với quyết định chuyển giao vật chứng, biên bản thu giữ ban đầu và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Bước 3: Tiếp nhận vật chứng

3.1. Đối với vật chứng thông thường

Trường hợp vật chứng đảm bảo yêu cầu theo quy định tại bước 2 Điều này:

- Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh thì Thủ kho lập biên bản giao nhận vật chứng (mẫu D52-THADS). Trưởng THADS, Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho và người đại diện của cơ quan tổ tụng ký biên bản giao nhận vật chứng.

- Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS thì Thủ kho lập biên bản giao nhận vật chứng. Trưởng phòng THADS khu vực, Thủ kho và người đại diện của cơ quan tổ tụng ký biên bản giao nhận vật chứng.

3.2. Đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng và đã được thuê nơi bảo quản hoặc giao cho chủ sở hữu bảo quản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 Nghị định 142/2024/NĐ-CP ngày 30/10/2024 của Chính phủ về quản lý kho vật chứng và tài liệu, đồ vật thì Trưởng THADS tổ chức tiếp nhận, đồng thời chỉ đạo làm thủ tục giao bảo quản cho cá nhân, tổ chức đang thực hiện bảo quản vật chứng.

4. Bước 4. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản thu giữ ban đầu của cơ quan giao vật chứng, quyết định chuyển giao vật chứng và biên bản giao nhận vật chứng. Riêng đối với vật chứng giao nhận dưới hình thức gói niêm phong hoặc vật chứng là các chất ma túy lưu trữ thêm kết quả hoặc kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền.

4.1. Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lưu 01 bộ;
- Kế toán nghiệp vụ giữ 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.

4.2. Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lưu 02 bộ: 01 bộ lưu, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.
- Chuyển Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 13. Thủ tục tiếp nhận vật chứng do Chấp hành viên chuyển giao

1. Các bước tiếp nhận tài sản, đồ vật

Thủ kho thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu vật chứng cần tiếp nhận do Chấp hành viên giao tương tự như bước 1, 2, 3 tại Điều 12 của Quy trình này.

2. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Chấp hành viên lưu 01 bộ. Trường hợp vật chứng thuộc nhiều bản án hoặc phải ra nhiều quyết định thi hành án thì Chấp hành viên sao lưu biên bản giao nhận vật chứng vào các hồ sơ thi hành án liên quan đến vật chứng.

- Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho lưu 01 bộ.

Chương III

THỦ TỤC BẢO QUẢN VẬT CHỨNG

Điều 14. Thủ tục nhập kho đối với các vật chứng do cơ quan có thẩm quyền tổ tụng chuyển giao

1. Thời điểm nhập kho vật chứng

Ngay sau khi tiếp nhận vật chứng, Thủ kho có trách nhiệm tiến hành thủ tục nhập kho đối với các vật chứng.

2. Các bước nhập kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lập Giấy đề nghị nhập kho (mẫu C24-THADS), Lệnh nhập kho (D65-THADS); Chấp hành viên được Trưởng THADS phân công lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (mẫu C01-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu nhập kho (mẫu C04-THADS);

- Trưởng THADS ký duyệt Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho, Phiếu nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lập Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho (kèm theo Biên bản giao nhận vật chứng) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký. Chấp hành viên được Trưởng phòng THADS khu vực phân công lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

- Thủ kho chuyển Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho và Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu nhập kho, trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (Phiếu nhập kho không bắt buộc phải có chữ ký của người giao); chuyển Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

Thủ kho ký Phiếu nhập kho chuyển lại cho THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

2.2. Bước 2. Nhập kho

Thủ kho phối hợp với Kế toán nghiệp vụ (trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh) hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS) thực hiện thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho, Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lưu 01 bộ;
- Kế toán nghiệp vụ giữ 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lưu 02 bộ, 01 bộ lưu, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.
- Chuyển Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 15. Nhập kho đối với tài sản, đồ vật do Chấp hành viên tạm giữ, kê biên để thi hành án

1. Thời điểm nhập kho vật chứng

Ngay sau thời điểm cường chế, vận chuyển tài sản về kho vật chứng, Chấp hành viên có trách nhiệm tiến hành thủ tục nhập kho vật chứng.

2. Các bước nhập kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập các chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị nhập kho (mẫu C24-THADS), Lệnh nhập kho (mẫu D65-THADS); Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (mẫu C01-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu nhập kho (mẫu C04-THADS);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; Phiếu nhập kho.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho trình Trưởng phòng THADS khu vực ký; lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản chuyển về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu nhập kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký Phiếu nhập kho và Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; chuyển Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

- Thủ kho ký Phiếu nhập kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

2.2. Bước 2. Nhập kho

Thủ kho phối hợp với Chấp hành viên và Kế toán nghiệp vụ (trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh) làm thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản, Phiếu nhập kho.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 16. Bảo quản vật chứng

1. Bước 1. Xác định vị trí và phương án bảo quản vật chứng

Thủ kho tổ chức sắp xếp vật chứng vào kho vật chứng đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, dễ tìm, dễ thấy, dễ trích xuất; có sự phân biệt không gian giữa vật chứng

đã có và chưa có bản án, quyết định của Tòa án hoặc tài sản do Chấp hành viên tạm giữ, kê biên để thi hành án.

2. Bước 2. Thực hiện bảo quản vật chứng

- Thủ kho tiến hành dán nhãn, lập thẻ kho và vào sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ theo quy định tại Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự và Điều 14 Nghị định số 142/2024/NĐ-CP.

- Kế toán nghiệp vụ vào sổ theo dõi tài sản, tang vật theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ THADS.

Điều 17. Kiểm kê vật chứng

1. Chế độ kiểm kê vật chứng

Việc kiểm kê vật chứng được thực hiện định kỳ 06 tháng, năm hoặc theo yêu cầu, kế hoạch của đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện kiểm kê vật chứng

Trưởng THADS chỉ đạo việc kiểm kê vật chứng theo quy định; phê duyệt kết quả kiểm kê; đảm bảo các điều kiện bảo vệ an toàn, an ninh, vệ sinh kho vật chứng.

2.1. Bước 1. Thực hiện kiểm kê vật chứng

- Trưởng THADS yêu cầu Thủ kho, Kế toán nghiệp vụ cung cấp tài liệu, chứng từ, sổ sách liên quan đến vật chứng;

- Thủ kho, Kế toán nghiệp vụ kiểm kê, đối chiếu số lượng, tình trạng trong kho với tài liệu, chứng từ và sổ sách quản lý vật chứng;

- Lập biên bản kiểm kê vật chứng, tài sản theo mẫu C26-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP;

- Báo cáo kết quả kiểm kê;

- Xử lý hành vi xâm phạm, phá hủy niêm phong, sử dụng trái phép, chuyển nhượng, thêm bớt, đánh tráo, cất giấu, hủy hoại và các hành vi khác làm hư hỏng hoặc thay đổi hiện trạng vật chứng, tài sản tạm giữ (nếu có).

2.2. Bước 2. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản kiểm kê vật chứng, Báo cáo kết quả kiểm kê.

Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 18. Bảo quản vật chứng không thể vận chuyển, di dời về kho vật chứng

1. Bước 1. Xác định phương án bảo quản

- Thủ kho hoặc Chấp hành viên căn cứ vào tính chất của từng vật chứng, tài sản đề xuất phương án bảo quản theo quy định của pháp luật, trình Trưởng THADS ký hoặc trình Trưởng phòng THADS khu vực để trình Trưởng THADS qua phần mềm quản lý văn bản.

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt.

2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chấp hành viên hoặc công chức được phân công chuẩn bị tài liệu, chứng từ cần thiết để thuê cá nhân, tổ chức có điều kiện bảo quản vật chứng;

- Chấp hành viên hoặc công chức được phân công thực hiện giao vật chứng, tài sản theo phương án đã được phê duyệt;

- Lập biên bản giao nhận vật chứng với cá nhân, tổ chức được thuê bảo quản.

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu gồm: Giấy đề nghị các cơ quan chức năng hoặc cá nhân, tổ chức tiếp nhận vật chứng, tài sản; biên bản giao nhận vật chứng, tài sản.

Thủ kho, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ và cá nhân, tổ chức được THADS tỉnh, thành phố thuê bảo quản mỗi bên giữ 01 bộ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XUẤT VẬT CHỨNG

Điều 19. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng theo đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng

1. Xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Kiểm tra đối chiếu yêu cầu xuất kho

Thủ kho tiếp nhận văn bản đề nghị xuất kho của cơ quan tiến hành tố tụng; Giấy giới thiệu, Giấy tờ tùy thân của người đến nhận vật chứng; kiểm tra, đối chiếu thông tin của vật chứng theo đề nghị xuất kho để xác định vật chứng đang được bảo quản tại kho thì hành án.

1.2. Bước 2. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Căn cứ vào văn bản đề nghị xuất kho vật chứng của cơ quan tiến hành tố tụng, Thủ kho lập Giấy đề nghị xuất kho (mẫu C25-THADS), Lệnh xuất kho (mẫu D66-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho (mẫu C05-THADS);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Căn cứ vào văn bản đề nghị xuất kho vật chứng của cơ quan tiến hành tố tụng, Thủ kho lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho (kèm theo văn bản đề nghị xuất kho vật chứng) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt.

- Thủ kho chuyển Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho (kèm theo văn bản đề nghị xuất kho vật chứng) đã được ký duyệt về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của người nhận.

- Kế toán nghiệp vụ chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

1.3. Bước 3. Xuất kho

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh: Thủ kho thực hiện xuất kho sau khi Trưởng THADS ký Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THAD: Thủ kho thực hiện xuất kho sau khi Trưởng phòng THADS khu vực ký Lệnh xuất kho. Việc xuất kho trong trường hợp này phải lập thành Biên bản có chữ ký của Thủ kho, người nhận và Trưởng phòng THADS khu vực (tham khảo mẫu D52-THADS).

1.4. Bước 4. Lưu trữ chứng từ tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị xuất kho của cơ quan tố tụng, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và Biên bản giao nhận vật chứng, tài sản.

Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Xuất kho đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước xuất kho như vật chứng thông thường, Thủ kho phải thực hiện một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu xuất kho

Thủ kho trình Trưởng THADS ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao cho THADS tỉnh, thành phố.

2.2. Bước 2. Xuất kho

Thủ kho phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng và cơ quan tiến hành tố tụng để tiếp nhận, bàn giao vật chứng từ cá nhân, tổ chức đang bảo quản sang cơ quan tiến hành tố tụng (thực hiện cùng thời điểm). Việc giao nhận phải lập thành Biên bản giao nhận vật chứng có chữ ký của bên nhận, bên giao và Thủ kho.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề xuất kho của cơ quan tiến hành tố tụng, Giấy giới thiệu; Giấy đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản; biên bản giao nhận vật chứng giữa các bên.

Thủ kho lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 20. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng để sung công hoặc trả tài sản cho đương sự

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên làm thủ tục đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tài sản;

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên làm thủ tục đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tài sản;

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho kèm theo các tài liệu (quyết định thi hành án, Phiếu nhập kho, thông báo nhận tài sản) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt; chuyển toàn bộ tài liệu đã được ký duyệt đến THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt; chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của bên nhận.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng Phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Xuất kho

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh: Chấp hành viên phối hợp với Thủ kho và Kế toán nghiệp vụ thực hiện việc giao, nhận vật chứng sung công hoặc trả lại cho đương sự theo quy định sau khi có Phiếu xuất kho được ký duyệt.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS: Chấp hành viên phối hợp với Thủ kho thực hiện việc xuất kho sau khi Trưởng phòng THADS khu vực ký Lệnh xuất kho. Việc xuất kho trong trường hợp này phải có sự tham gia của Trưởng phòng THADS khu vực và được lập thành Biên bản có chữ ký của Chấp hành viên, Thủ kho, Trưởng phòng THADS khu vực và người nhận.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự nhận lại tài sản; Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho, biên bản giao nhận.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước thực hiện như vật chứng thông thường cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Sau khi thông báo cho Sở Tài chính hoặc đương sự, Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Xuất kho

Chấp hành viên phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng và Sở Tài chính (trong trường hợp sung công), đương sự (trong trường hợp trả lại vật chứng, tài sản cho đương sự) để giao nhận vật chứng từ cá nhân, tổ chức đang bảo quản sang Sở Tài chính hoặc đương sự (thực hiện cùng thời điểm). Việc giao nhận phải lập thành Biên bản giao nhận vật chứng có chữ ký của bên nhận, bên giao và Thủ kho.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị Sở Tài chính hoặc thông báo cho đương sự nhận tài sản, biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu khác (nếu có).

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 21. Thủ tục xuất kho đối với tài sản tạm giữ, kê biên để thi hành án

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng, tài sản thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho và Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho kèm theo các tài liệu (quyết định thi hành án, biên bản thu giữ do Chấp hành viên lập, Phiếu nhập kho) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt; chuyển toàn bộ tài liệu đã được ký duyệt đến THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt; chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của bên nhận.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng Phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Xuất kho

Thủ kho và Chấp hành viên thực hiện giao nhận vật chứng và lập biên bản giao nhận vật chứng.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

Chấp hành viên phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng thực hiện giao nhận vật chứng; lập biên bản giao nhận giữa cá nhân, tổ chức được giao bảo quản vật chứng với cơ quan THADS.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị, biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu khác (nếu có).

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 22. Xuất kho đối với vật chứng để tiêu hủy

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho trình Trưởng phòng THADS khu vực.

- Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Giấy đề nghị xuất kho và Lệnh xuất kho; trình Trưởng THADS Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy (kèm theo Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho) trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt Phiếu xuất kho, Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; chuyển về Phòng THADS khu vực để tổ chức thực hiện.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chấp hành viên chuyển chứng từ, tài liệu cho các cá nhân, tổ chức có liên quan để tổ chức thực hiện;

- Thủ kho phối hợp với Chấp hành viên chuẩn bị vật chứng cần tiêu hủy để giao cho Hội đồng tiêu hủy trước thời điểm tổ chức tiêu hủy;

- Thủ kho phối hợp với Hội đồng lập biên bản giao nhận vật chứng.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ tài liệu lưu trữ gồm: Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ tài liệu được lập thành 04 bộ: Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy 01 bộ, Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án), Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Thủ kho 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước xuất kho như vật chứng thông thường cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn

bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao lại vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Hội đồng tiêu hủy, Chấp hành viên thực hiện việc tiếp nhận vật chứng (do cá nhân, tổ chức hiện đang được giao bảo quản chuyển giao) và lập biên bản giao nhận vật chứng.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ tài liệu được lập thành 05 bộ: Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ, Chấp hành viên có hồ sơ thi hành án lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ và cá nhân, tổ chức đang được giao bảo quản, lưu giữ 01 bộ.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIÊU HỦY VẬT CHỨNG

Điều 23. Xây dựng kế hoạch, phương án và dự trù kinh phí tiêu hủy vật chứng

1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

- Hội đồng tiêu hủy lập kế hoạch, phương án, kinh phí tiêu hủy vật chứng (nếu cần thiết);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt kế hoạch, phương án, kinh phí tiêu hủy vật chứng.

2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy tổ chức họp Hội đồng để phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

- Cơ quan THADS chuẩn bị, con người, kinh phí, máy móc, phương tiện và phương án bảo vệ việc tiêu hủy vật chứng;

- Đối với các vật chứng đặc thù, Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy làm văn bản đề xuất Trưởng THADS ký hợp đồng tiêu hủy với chuyên gia, cơ quan được thuê tiêu hủy (nếu cần thiết).

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

- Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ chứng từ, tài liệu gồm: Kế hoạch, phương án, Giấy đề nghị cấp kinh phí tiêu hủy; hợp đồng tiêu hủy; biên bản họp triển khai nhiệm vụ giữa Hội đồng với các thành viên, chuyên gia, cơ quan được thuê tiêu hủy; hợp đồng thuê máy móc, phương tiện, địa điểm tiêu hủy (nếu có).

- Kế toán ngân sách lưu 01 bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị cấp kinh phí; hợp đồng thuê tiêu hủy; hợp đồng thuê máy móc, phương tiện, địa điểm tiêu hủy.

Điều 24. Thủ tục tiếp nhận vật chứng để tiêu hủy

1. Thủ tục tiếp nhận đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Hội đồng tiêu hủy đối chiếu thông tin thể hiện trong Quyết định tiêu hủy vật chứng, Quyết định chuyển giao vật chứng, bản án, tài liệu liên quan (nếu có) với vật chứng được chuyển giao thực tế. Trường hợp việc đối chiếu thống nhất thì tiến hành tiếp nhận để tiêu hủy;

- Trường hợp việc đối chiếu không có sự thống nhất thì từ chối tiếp nhận và yêu cầu bên giao thực hiện việc kiểm tra, kết luận bằng văn bản. Việc tiếp nhận chỉ được thực hiện sau khi có văn bản làm rõ về những thay đổi đó.

1.2. Bước 2. Xem xét tình trạng thực tế của vật chứng với một số trường hợp vật chứng cụ thể

- Trường hợp vật chứng được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong, Hội đồng tiêu hủy chỉ nhận khi có kết quả giám định rõ số lượng, chủng loại, chất lượng của từng loại vật chứng trong gói niêm phong đó của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp vật chứng là các chất ma túy, Hội đồng tiêu hủy chỉ nhận dưới hình thức gói niêm phong kèm theo kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi thì báo cáo Trưởng THADS và chỉ nhận khi có kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thủ tục tiếp nhận đối với vật chứng đặc thù

Ngoài các bước thực hiện như khoản 1 Điều này cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

- Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cá nhân, tổ chức hiện đang được giao bảo quản làm thủ tục giao nhận vật chứng theo quy định;

- Thủ kho, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với cá nhân, tổ chức được giao bảo quản lập biên bản giao nhận vật chứng.

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản giao nhận vật chứng.

Chứng từ, tài liệu được lập thành 04 bộ: Hội đồng tiêu hủy 01 bộ, Thủ kho 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án).

Điều 25. Thủ tục tiêu hủy vật chứng

1. Thủ tục tiêu hủy đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Các bước chuẩn bị

Hội đồng tiêu hủy vận chuyển vật chứng đến địa điểm tiêu hủy.

1.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Hội đồng tổ chức tiêu hủy vật chứng theo kế hoạch và hình thức đã được phê duyệt;

- Lập biên bản tiêu hủy vật chứng;

- Thanh toán chế độ cho các thành viên tham gia tiêu hủy vật chứng; thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia, tổ chức tiêu hủy hoặc hợp đồng thuê máy móc, phương tiện và bảo vệ (nếu có).

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: biên bản tiêu hủy, thanh lý hợp đồng, bảng kê chi tiền, các chứng từ liên quan đến chi phí tiêu hủy.

- Chấp hành viên là Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ, gồm: Biên bản tiêu hủy, thanh lý hợp đồng, bảng kê chi tiền. Trường hợp tiêu hủy vật chứng tại nhiều hồ sơ thì hành án khác nhau thì Chấp hành viên thực hiện việc sao lưu chứng từ, tài liệu để lưu hồ sơ thi hành án theo quy định.

- Kế toán ngân sách lưu 01 bộ gồm các chứng từ liên quan đến chi phí tiêu hủy vật chứng;

- Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho lưu biên bản tiêu hủy vật chứng.

2. Thủ tục tiêu hủy đối với vật chứng đặc thù

Ngoài các bước thực hiện như vật chứng thông thường, quá trình tiêu hủy vật chứng đặc thù, Hội đồng tiêu hủy cần căn cứ vào từng loại vật chứng cụ thể để phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành, cụ thể:

- Đối với vật chứng tiêu hủy là vũ khí quân dụng, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, pháo nổ, pháo hoa, chất cháy thể lỏng, chất cháy thể khí, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là chất độc, chất ma túy, chất gây nghiện, chất hướng thần thì tùy từng loại cụ thể, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Y tế, Quốc phòng, Công an, Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là chất phóng xạ, nguồn phóng xạ, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là động vật, thực vật, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Đối với vật chứng tiêu hủy là mẫu bệnh phẩm, chất lây nhiễm, vi khuẩn, siêu vi khuẩn, ký sinh trùng độc hại, mẫu máu, mô, bộ phận cơ thể người, vắc xin và các vật khác liên quan đến lĩnh vực y tế, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Y tế tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

1. THADS tỉnh, thành phố sau sắp xếp sẽ tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan THADS được tổ chức lại và tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS của các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh, thành phố trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đối với việc xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS chưa thực hiện xong trước ngày Quy trình này có hiệu lực thì áp dụng các quy định của Quy trình này để thực hiện.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng THADS có trách nhiệm quán triệt, triển khai và tổ chức thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cục Quản lý THADS (qua Ban Pháp chế và Nghiệp vụ THADS) để được hướng dẫn, giải quyết.

Quy trình này được ban hành thay thế Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS được ban hành kèm theo Quyết định số 1478/QĐ-TCTHADS ngày 27/12/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 đến khi Luật THADS (sửa đổi), các văn bản hướng dẫn có hiệu lực thi hành./.