

Số: 935 /QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống Thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 năm 2008; đã được sửa đổi, bổ sung năm 2014, năm 2020 và năm 2022;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp; được sửa đổi, bổ sung ngày 02/8/2023;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-TCTHADS ngày 19/6/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống Thi hành án dân sự.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để t/h);
- Lưu: VT, TCTHADS.



Nguyễn Quang Thái

QUY TRÌNH

Lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống Thi hành án dân sự
(Ban hành kèm theo Quyết định số 935/QĐ-TCTHADS ngày 30 tháng 7 năm 2024
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này hướng dẫn về trình tự lập, quản lý hồ sơ công việc hành chính trong nội bộ Hệ thống Thi hành án dân sự (THADS), trừ các hồ sơ thi hành án đã được quy định tại Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong THADS.

2. Việc lập và quản lý hồ sơ công việc căn cứ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Quy trình này. Đối với việc lập hồ sơ điện tử, thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình này và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. Hồ sơ công việc được lập phải phản ánh đầy đủ đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc được giao theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

2. Mỗi công việc được lập thành một hồ sơ; văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý và có mối liên hệ chặt chẽ với nhau.

3. Hồ sơ được lập phải đảm bảo đáp ứng mục tiêu chính lý, số hóa tài liệu; phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Trách nhiệm trong việc lập và quản lý hồ sơ công việc

1. Tổng Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan THADS (sau đây gọi là Thủ trưởng cơ quan) có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục; Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS tỉnh, thành phố; Lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác văn

phòng tại Chi cục THADS cấp huyện chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo lập hồ sơ công việc, quản lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

3. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác và đi học tập dài ngày, người đang quản lý hồ sơ công việc phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho đơn vị và nộp lưu các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào Lưu trữ cơ quan.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng cơ quan, Lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác văn phòng hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập kế hoạch và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 4. Trình tự, thủ tục lập và quản lý hồ sơ công việc

Việc lập, quản lý hồ sơ công việc được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Mở hồ sơ công việc.
2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu.
3. Kết thúc hồ sơ.
4. Nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Thực hiện việc mở hồ sơ công việc

1. Thời điểm mở hồ sơ công việc

Người được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ công việc ngay sau khi được phân công.

2. Cách thức mở hồ sơ giấy

a) Hình thức thể hiện: Sử dụng bìa hồ sơ công việc được thiết kế, in theo tiêu chuẩn hiện hành do cơ quan có thẩm quyền công bố.

- b) Nội dung thể hiện trên bìa hồ sơ:

- Ký hiệu hồ sơ;
- Tiêu đề hồ sơ (ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công việc);
- Thời gian bắt đầu hồ sơ;

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ.

3. Cách thức mở hồ sơ điện tử

a) Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, Văn phòng cơ quan hoặc người được phân công làm công tác văn phòng cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị, cá nhân trên Hệ thống văn bản và điều hành.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân tự cập nhật, bổ sung các hồ sơ khác phát sinh trên Hệ thống văn bản và điều hành.

b) Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống văn bản và điều hành. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. Thời điểm thực hiện thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu

Sau khi mở hồ sơ, cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

2. Cách thức, yêu cầu thu thập, cập nhật tài liệu vào hồ sơ

a) Các tài liệu đưa vào hồ sơ phải là các tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết, theo dõi công việc, có nội dung phù hợp với công việc được giao;

b) Các tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo tiến độ thời gian thực hiện công việc và phải đảm bảo mối liên hệ khách quan giữa các tài liệu;

c) Các tài liệu trong hồ sơ phải là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

3. Đối với hồ sơ điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện cập nhật hồ sơ trên Hệ thống văn bản và điều hành và đưa các văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào.

Trường hợp hồ sơ điện tử có phát sinh tài liệu giấy thì người lập hồ sơ có trách nhiệm số hóa tài liệu giấy và thu thập, bổ sung vào hồ sơ điện tử. Các tài liệu giấy được lập thành hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy trình này. Nội dung thể hiện trên bìa hồ sơ giấy trong trường hợp này phải trùng với các trường dữ liệu thông tin đầu vào của hồ sơ điện tử.

Điều 7. Kết thúc hồ sơ

1. Thời điểm kết thúc hồ sơ công việc

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

2. Thủ tục kết thúc đối với hồ sơ giấy

Người lập hồ sơ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau đây:

- a) Rà soát, kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; tiếp tục thu thập, bổ sung những văn bản còn thiếu vào hồ sơ;
- b) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp (nếu cần);
- c) Thực hiện đánh số tờ bằng bút chì lên góc bên phải phía trên của từng tờ văn bản (theo thứ tự từ trên xuống dưới) liên tục từ văn bản đầu tiên đến văn bản cuối cùng đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.
- d) Viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- đ) Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ, gồm các thông tin: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản của hồ sơ, trạng thái các văn bản trong hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, họ tên người lập hồ sơ.

3. Thủ tục kết thúc đối với hồ sơ điện tử

Người lập hồ sơ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau đây:

- a) Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ;
- b) Thực hiện đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc của hồ sơ bằng chức năng của Hệ thống văn bản và điều hành;
- c) Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến, mục lục văn bản trong hồ sơ thành định dạng PDF và lưu hồ sơ.

Điều 8. Nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

2. Thời hạn thu nộp hồ sơ

Trong thời hạn 01 năm, tính từ năm công việc kết thúc, người lập hồ sơ công việc phải thực hiện nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

3. Thủ tục thu nộp

a) Đối với hồ sơ giấy

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

- Khi tiếp nhận hồ sơ, Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra, đối chiếu tài liệu thực tế với Danh mục hồ sơ và Mục lục hồ sơ; trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ hoặc hồ sơ không đạt yêu cầu thì đề nghị đơn vị, cá nhân tiếp tục bổ sung, hoàn thiện.

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân sau khi kết thúc hồ sơ phải thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống văn bản và điều hành.

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

- Trường hợp hồ sơ điện tử có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả vào Lưu trữ cơ quan.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy trình lập hồ sơ công việc là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua, khen thưởng và các chế độ khác theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Hệ thống THADS vi phạm quy định tại Quy trình lập hồ sơ công việc thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm giúp Tổng Cục trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này trong toàn Hệ thống THADS; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề vướng mắc phát sinh; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục THADS; Chi cục trưởng Chi cục THADS cấp huyện có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình theo đúng quy trình và thời hạn quy định; đề

xuất sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh khi có khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Trách nhiệm của người được phân công công việc

Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kịp thời báo cáo, phản ánh về Tổng cục THADS (qua Văn phòng Tổng cục) để được hướng dẫn, giải quyết./.